Nro. ORDE	ROLES	CARGO	AUTORIDAD	RESPONSABILIDAD	RENDICIÓN DE CUENTAS		
					SST	ISO 9001:2015	ISO 14001:2015
1	Consejo Superior	• El Ministro de Educación Nacional o su delegado, quien lo presidirá. • Un miembro designado por el presidente de la República. • El Gobernador del departamento de Boyacá • Un Representante de las Directivas Académicas. • Un Representante de los Docentes. • Un Representante de los Egresados de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. • Un Representante de los Estudiantes. • Un Representante del Sector Productivo. • Un Representante de los Ex rectores de la Universidad. • El Rector de la Universidad, con voz, pero sin voto.	Establecida según acuerdo 001 de 2018.	• Establecidas según acuerdo 066 de 2005. • Definir las políticas academias y administrativas y la planeación institucional. • Aprobar, modificar y evaluar el plan estratégico de desarrollo y el plan de desarrollo institucional de la Universidad. • Establecer y supervisar sistemas de autoevaluación institucional, conducentes al mejoramiento de la calidad permanente de los programas académicos y de los procesos administrativos. • Aprobar y modificar el presupuesto de la Institución.	N/A	Rinde cuentas por que el plan maestro institucional sea acorde con los lineamientos del MEN	Rinde cuentas por que el plan maestro institucional sea acorde con los lineamientos del MEN
2	Representante Legal	Rector	Establecida según acuerdo 001 de 2018. Establecer las directrices para la implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema Integrado de Gestión SIG	• Asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión -SIG- en la UPTC y que éstos sean compatibles con el contexto y la dirección estratégica de la organización. • Asegurar que el SIG logre los resultados previstos y promover la mejora; • Asegurar que la responsabilidad y la autoridad estén definidas y comunicadas dentro de la Universidad. • Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación, y mejora del SIG. • que los responsables de la SST, el comité paritario o vigía de SST según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones y apoyar otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo aplicado a sus áreas de responsabilidad. • Establecer las directrices de cumplimiento de los requisitos normativos aplicables en materia de SST. • Garantizar la disponibilidad de personal y comprometiendo, dirigiendo y apoyando a las personas, para contribuir a la eficacia del SIG. responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos. Que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo. • Promover la participación de todos los miembros de la institución en la implementación del Sistema de Gestión asegurando la integración de los requisitos del sistema de gestión de la calidad en los procesos de negocio de la organización. • Comunicar la importancia de una gestión de la calidad eficaz y conforme con los requisitos del SIG;	Realizara rendición de cuentas por medio de la revisión por la dirección realizandola como mínimo una vez al año y verificando como mínimo el cumplimiento de: Definio y asigno los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la Seguridad Salud en el Trabajo, el Comité Paritario de Seguridad Salud en el Trabajo, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones. Cumplimiento de los objetivos y metas propuestas para el desarrollo del sistema. Cumplimiento de requisitos normativos. Cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas desde SST	Rinde cuentas por la eficacia del Sistema de gestión de la calidad	Rinde cuentas por la eficacia del Sistema de gestión ambiental
3	Comité Coordinador de Control Interno	Rector (preside) Vice rector Académico Vicerrector Administrativo y Financiero Director de Control y Evaluación de la Gestión Universitaria. Director Oficina de Planeación Delegado del Consejo Superior	Establecida por el acuerdo 001 de 2018.	• Aprobar el programa anual de auditoria. • Recomendar acciones de mejora para la eficiencia, eficacia y efectividad del sistema integrado de gestión. • Divulgar los resultados para el logro de los fines universitarios, teniendo como prioridad las áreas misionales y haciendo especial en la academia como razón de ser de la institución. • Estudiar y evaluar informes de gestión, presentados por las oficinas académicas y administrativas para recomendar y decidir cuando sea el caso sobre el diseño, implantación, verificación y ajustes permanentes. • Recomendar a la rectoria la adopción de los manuales de funciones y procedimientos por parte de las dependencias. • Apoyar la implementación de los planes de mejoramiento que corrigen las desviaciones y ajustar los procesos y procedimientos subsanen los problemas que se presenten con el propósito de lograr la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los fines misionales. • Fijar políticas institucionales para prevenir riesgos. • Recomendar la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento de los sistemas de información y de evaluación de procesos así como para la utilización de indicadores de gestión. • Estudiar y revisar la evaluación de cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución dentro de los planes y políticas sectoriales y recomendar los correctivos necesarios.	Realiza rendición de cuentas ante el SIG en el cumplimiento de: Desarrollo programa de auditorias Seguimiento de acciones de mejora Planes de mejoramiento para la correción de las desviaciones. Cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas desde SST	Rinde cuentas por el apoyo que presta a los procesos de la universidad en el reporte de su autogestión a los entes de vigilancia y control	Rinde cuentas por el apoyo que presta a los procesos de la universidad en el reporte de su autogestión a los entes de vigilancia y control
4	Dirección de control y evaluación de la Gestión Universitaria	Director de control y evaluación de la Gestión Universitaria	Ley 87 de 1993 Decreto 1537 de 2001	• Evaluar y realizar seguimiento a la Gestión Institucional. • Asesoría y acompañamiento: Promover el mejoramiento continuo de los procesos asesorando a la alta dirección en el cumplimiento de los objetivos institucionales. • Valorar el riesgo: Asesorar y capacitar a la alta dirección y a los líderes de los procesos en la metodología para su gestión. Y verificar que los controles existentes sean efectivos para minimizar la probabilidad de ocurrencia de los mismos. • Relación con entes externos: Facilitar el cumplimiento de las exigencias de ley o las Solicitudes formales realizadas por entes externos. • Fomento de la cultura del control: Construir herramientas orientadas a sensibilizar e interiorizar el ejercicio del autocontrol y la autoevaluación como un hábito de mejoramiento organizacional. • Verificar y realizar seguimiento a la gestión de los procesos, dándole dinamismo al proceso planificador y facilitando la retroalimentación de las actividades, la toma de decisiones y la reorientación de las acciones para garantizar el logro de los resultados previstos. Apoyados en la Alta Dirección y en todos los niveles y áreas de la Universidad. • Determinar los riesgos y oportunidades de su proceso. • 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.	Realiza rendición de cuentas ante el SIG en el cumplimiento de: Presentar los resultados de auditorías Internas al Sistema Integrado de Gestión. Cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas desde SST	Rinde cuentas por la evidencia de eficacia de los controles que se implementan para asegurar la gestión de la universidad según los estatutos y el plan maestro	Rinde cuentas por la evidencia de eficacia de los controles que se implementan para asegurar la gestión de la universidad según los estatutos y el plan maestro
5	Consejo Académico-Comité de Currículo Consejo de Facultad.	Rector- Quien lo preside. Vicerrector Académico 4 Decanos de Facultad 2 directores de Escuela y Docentes. 2 profesores escalafonados. 3 estudiantes	Acuerdo 066 de 2005	• Apoyar el cumplimiento normativo. • Participar activamente en la mejora del Sistema Integrado de Gestión. • Generar directrices para el cumplimiento de los requisitos Sistema Integrado de Gestión. • Aplicar los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión SIG.	Realiza rendición de cuentas ante el SIG en el cumplimiento de: Determinación de las directrices de cumplimiento de los requisitos del SIG	Rinde cuentas por la determinación de las directrices de cumplimiento de la operación académica	Rinde cuentas por las acciones que apoyen la operación de la componente ambiental del SIG
6	Decanos de las sedes	Decanos sedes Sogamoso, Duitama y Chiqui	Resolución / 2057 de 2019	• Liderar el Sistema Integrado de Gestión en su seccional y determinar que los funcionarios que trabajen conjuntamente con el profesional especializado del SIG en la sede central. • Promover la participación de todos los miembros de la institución en la implementación del Sistema de Gestión • Realizar seguimiento permanente a los requerimientos de las diferentes partes interesadas. • Desarrollar continua identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y peligros institucionales. Precidir el Comite paritario de seguridad y salud en el trabajo Resolución 4615/2015. COPASST. Delegado del representante legal para la firma de accidentes de trabajo. Precidir comite ambiental. Precidir el comite de convivencia.	Realiza rendición de cuentas ante el SIG en el cumplimiento de: Presentar informe de gestión del sistema integrado de gestión de cada sede. Cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas desde SST	Rinde cuentas por la determinación de las directrices de cumplimiento de la operación de la sede a todo nivel	Rinde cuentas por las acciones que apoyen la operación de la componente ambiental del SIG
7	Representante de la Alta Dirección para el SIG.	Profesional Especializado del SIG	Resolución 2057 de 2019. Operatividad del Sistema Integrado de Gestión SIG	• Planificar todas las actividades del Sistema Integrado de Gestión • Elaborar propuestas de Planes de Trabajo y Planes de Capacitación del Sistema, así como efectuar su seguimiento. • Coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con el diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema. • Reunir información pertinente para presentar el informe de Revisión por la Dirección del Sistema Integrado. • Coordinar la Revisión por la Dirección del Sistema Integrado Gestión. Elaborar el acta de revisión por la dirección. • Exigir el cumplimiento normativo y los requisitos del SIG • Desarrollar y responder por el Proceso de Direccionamiento de Sistema. Administrar el sistema de riesgos de la Universidad. • Coordinar las reuniones del comité de SIG del proceso. • Velar porque se tomen las acciones sin demora injustificada para eliminar las no Conformidades detectadas y sus causas. • Gestionar y recibir las Auditorias de los entes certificadores. • Consolidar los planes de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, producto de auditoria con entes certificadores. • Realizar acompañamiento y asesoria a los diferentes procesos del Sistema. • Coordinar, revisar y supervisar las actividades de los profesionales a su cargo en materia de gestión de calidad, gestión de seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental. • Ser el enlace directo con la ARL, para el Sistema de Gestión y seguridad en el Trabajo. Diseñar el plan de trabajo detallado anual de SIG. • Formular e implementar las acciones necesarias para minimizar o eliminar las causas de las desviaciones encontradas en materia de seguridad y salud en el trabajo. • Brindar asesoria y acompañamiento a los diferentes procesos en materia de seguridad y salud en el trabajo y conforme a los procedimientos establecidos. • Fomentar prácticas y comportamientos seguros para la prevención de enfermedades y accidentes laborales, aplicando controles adecuados a su magnitud. • Atender y dar respuesta oportuna a requerimientos, solicitudes y quejas de servidores, usuarios y demás partes interesadas en materia de seguridad, salud en el trabajo. • Aprobar las modificaciones y nueva versión de los documentos y elementos del Sistema Integrado de Gestión SIG. • Determinar los riesgos y oportunidades de su proceso. • Realizar seguimiento permanente a los requerimientos de las diferentes partes interesadas • Avalar la adopción y Modificación de la documentación del Sistema Integrado de Gestión SIG. • Acompañar y asesorar al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo de la Universidad en el cumplimiento del marco legal de y organizacional. • Promover el uso del enfoque basado en procesos y el pensamiento basado en riesgos	Realiza rendición de cuentas ante el SIG en el cumplimiento de: Informar sobre la gestión y desempeño del Sistema Integrado de Gestión en cumplimiento con la legislación y las normas aplicables. Informar al Rector sobre la gestión y el desempeño del SIG. Realizar la rendición de cuentas del SIG, a las partes interesadas. Cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas desde SST	Rinde cuentas por la determinación de criterios que propendan por la articulación de los procesos de cara a cumplir con la política y los objetivos de la calidad	Rinde cuentas por la determinación de criterios que propendan por la articulación de los procesos de cara a cumplir con la política y los objetivos ambientales
8	Administrador Documental	Profesional Universitario - SIG	Resolución 2057 de 2019. Operatividad del Sistema Integrado de Gestión SIG	• Realizar el seguimiento al sistema de indicadores de SIG • Realizar las capacitaciones correspondientes a los procesos. • Revisar a través del sistema digital que los documentos del SIG cumplan con lo establecido en el Procedimiento para la Elaboración de Documentos vigente, en cada una de sus nuevas versiones. • Registrar en la Intranet la aprobación de los documentos del Sistema. • Informar a los Líderes de los Procesos sobre la publicación de los nuevos documentos del Sistema, cuando se han aprobado. • Dar visto bueno a las publicaciones que se hagan sobre el Sistema. • Monitorear los riesgos operativos de los procesos del SIG. • Realizar rediseños de los procesos del sistema. • Determinar los riesgos y oportunidades de su proceso. • 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.	Realiza rendición de cuentas ante el SIG en el cumplimiento de: Presentar el informe de medición y mejora de los procesos a través de Indicadores de gestión. Cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas desde SST	Rinde cuentas por la documentación del SIG bajo los lineamientos del procedimiento de control documental	Rinde cuentas por la documentación del SIG bajo los lineamientos del procedimiento de control documental
9	Area de Calidad	Profesional Universitario- Área de Calidad	Resolución 2057 de 2019. Operatividad del Sistema Integrado de Gestión SIG	• Realizar las capacitaciones correspondientes a los procesos. • Generar acciones para el cumplimiento del plan sectorial de desarrollo. • Gestionar y actualizar los planes de emergencia y las brigadas de la universidad. • Asesorar los procesos en temas de NTC GP 1000:2009, ISO 9001:2015, Modelo estándar de Control Interno MECI 2014 y Sistema de Desarrollo administrativo SISTEDA. • Realizar seguimiento a los planes internos de trabajo del SIG. • Determinar los riesgos y oportunidades de su proceso. • 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.	Realiza rendición de cuentas ante el SIG en el cumplimiento de: Control de la información documentada dentro del sistema de gestión. Cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas desde SST	Rinde cuentas por el mantenimiento del SIG bajo los lineamientos de la norma ISO 9001, GP 1000, Sisteda y MECI	NA
10	Área Gestión Ambiental	Profesional Universitario- Gestión ambiental	Resolución 2057 de 2019. Operatividad del Sistema Integrado de Gestión SIG	• Elaborar, revisar y actualizar de acuerdo a los procedimientos establecidos las matrices de aspectos e impactos ambientales de la Universidad. • Formular e implementar las medidas de intervención necesarias para minimizar o eliminar las causas de las desviaciones encontradas en materia ambiental. • Formular programas, objetivos y metas coherentes con la identificación de aspectos e impactos ambientales y resultados de su valoración; así como también, la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales asociados, asumiendo el liderazgo de los mismos. • Brindar asesoria y acompañamiento a los diferentes procesos ante la identificación de aspectos e impactos ambientales, reporte e investigación de incidentes ambientales y otros aspectos técnicos que se requieran, relacionados a la gestión ambiental. • Diseñar e implementar controles operacionales ambientales y acciones apropiadas en relación a la magnitud de los problemas e impactos ambientales encontrados y comunicarlos según los procedimientos y requisitos legales establecidos. • Mantener actualizada y disponible la información ambiental de la Universidad, ante cualquier requerimiento por parte de la autoridad competente o nivel directivo de la Universidad. • Atender y dar respuesta oportuna a requerimientos, solicitudes y quejas de servidores, usuarios y demás partes interesadas en materia ambiental. • Coordinar dentro de su competencia el cumplimiento de las actividades definidas en los planes de emergencia y contingencia de la Universidad, relacionados a la preparación y respuesta ante emergencias ambientales. • Determinar los riesgos y oportunidades de su proceso. • 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. • Mantener al día la documentación e indicadores del proceso, con el fin minimizar o eliminar las causas de las desviaciones encontradas en materia ambiental • Realizar la investigación de las no conformidades en materia ambiental, tomando las acciones necesarias para mitigar los impactos ambientales relacionados y previniendo su ocurrencia. • Socializar con los diferentes procesos los aspectos e impactos significativos y los controles asociados. Mantener al día la documentación e indicadores del proceso en materia ambiental.	Realiza rendición de cuentas ante el SIG en el cumplimiento de: Cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas desde SST	NA	Rinde cuentas por el mantenimiento del SIG bajo los lineamientos de la norma ISO 14001, los requisitos legales y los otros requisitos ambientales
11	Área de seguridad y salud en el trabajo	Profesional Universitario con licencia vigente.	Resolución 2057 de 2019. Operatividad del Sistema Integrado de Gestión SIG. (designación de responsabilidades SG-SST. responsabilidades en el áera de higiene y seguridad industrial y responsabilidad en el área de salud en el trabajo).	• Diseñar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, (Higiene Industrial, seguridad Industrial y medicina ocupacional). • Elaborar, revisar y actualizar de acuerdo a los procedimientos establecidos en La matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles de la universidad. • Formular e implementar las acciones necesarias para minimizar o eliminar las causas de las desviaciones encontradas en materia de seguridad y salud en el trabajo. • Formular programas, objetivos y metas coherentes con la identificación de peligros y riesgos, así como también, la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales asociados, asumiendo el liderazgo de los mismos. • Brindar asesoria y acompañamiento a los diferentes procesos en materia de seguridad y salud en el trabajo y conforme a los procedimientos establecidos. • Fomentar prácticas y comportamientos seguros para la prevención de enfermedades y accidentes laborales, aplicando controles adecuados a su magnitud. • Mantener actualizada y disponible la información en seguridad y salud en el trabajo de la Universidad, ante cualquier requerimiento por parte de la autoridad competente o nivel directivo de la Universidad. • Atender y dar respuesta oportuna a requerimientos, solicitudes y quejas de servidores, usuarios y demás partes interesadas en materia de seguridad y salud en el trabajo. • Liderar dentro de su competencia el cumplimiento de las actividades definidas en los planes de emergencia de la Universidad. • Realizar las investigaciones de accidentes de trabajo. • Determinar los riesgos y oportunidades de su proceso. • 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. • Efectuar y/o participar en la investigación de accidentes e incidentes en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos. • Acompañar y asesorar al Comité Paritario de Salud en el trabajo de la Universidad en el cumplimiento de su marco legal y organizacional. • Socializar con los diferentes procesos, peligros y riesgos significativos en seguridad y salud en el trabajo y controles asociados. • Mantener al día la documentación e indicadores del proceso en materia de seguridad y salud en el trabajo. • Desarrollar continua identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y peligros institucionales.	Realiza rendición de cuentas ante el SIG en el cumplimiento de: Mantenimiento del sistema bajo los lineamientos de la norma OHSAS 18001, los requisitos legales Decreto 1072 del 2015, Resolución 1111 del 2017 y los otros requisitos aplicables en SST. Cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas desde SST	NA	NA
	profesionales SIG de cada Sede	Profesional Universitario con licencia vigente	Resolución 2057de 2017. Operatividad del Sistema Integrado de Gestión SIG	Resolución 2269 de 2017. Operatividad del Sistema Integrado de Gestión SIG	Realiza rendición de cuentas ante el SIG en el cumplimiento de: Mantenimiento del sistema bajo los lineamientos de la norma OHSAS 18001, los requisitos legales Decreto 1072 del 2015, Resolución 1111 del 2017 y los otros requisitos aplicables en SST. Cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas desde SST	N.A	Rinde cuentas por el mantenimiento del SIG bajo los lineamientos de la norma ISO 14001, los requisitos legales y los otros requisitos ambientales
12	Lider del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. SGSI.	Director de las tecnologías y sistemas de información y de las comunicaciones	La delegada por la alta dirección para tomar las decisiones acerca del SGSI. Reporta al Comité de Seguridad y a la Alta Dirección.	Director de las tecnologías y sistemas de información y de las comunicaciones. • Validar y proponer al comité el alcance y límites del SGSI en términos de las características del negocio, la organización, su ubicación, sus activos, y tecnología. Líder del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. SGSI. La delegada por la alta dirección para tomar las decisiones acerca del SGSI. las características del negocio, la organización, su ubicación, sus activos y tecnología. • Validar y proponer al comité una metodología para la identificación, Valoración, clasificación y tratamiento de los activos de información. • Validar y proponer al comité una metodología de valoración del riesgo que sea adecuada al SGSI y a los requisitos reglamentarios, legales y de seguridad de la información del negocio, identificados. • Conocer la gestión de identificación de riesgos realizada por los procesos. • Coordinar la realización de la gestión de riesgos que incluye: Análisis y evaluación de riesgos. Identificación y evaluación de opciones para tratamiento de riesgos. Selección de objetivos de control y controles para el tratamiento de riesgos. Presentar el informe de revisión por la dirección del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI - ISO 27001:2013 Y Sistema de Gestión de Servicios de Tecnología de la Información SGSTI ISO 20000-1:2011. Reporta al Comité de Seguridad y a la Alta Dirección. procesos. • Validar la implementación y operación del SGSI. • Validar y presentar al comité una declaración de aplicabilidad. • Validar la implementación del plan de tratamiento de riesgos para lograr los objetivos de control identificados, que incluye considerar la financiación y la asignación de funciones y responsabilidades. • Validar la implementación de controles seleccionados para cumplir con los objetivos. • Validar la definición de la eficacia de los controles o grupos de controles seleccionados por los procesos. • Definir y validar en conjunto con las áreas idóneas la implementación de programas de formación y toma de conciencia relacionados con el SGSI. • Validar el diseño y definición de los procedimientos y controles para detectar y dar respuesta oportuna a los incidentes de seguridad. • Definir y aplicar los procedimientos de seguimiento y revisión del SGSI. • Definir y aplicar la medición de la eficacia de los controles paraverificar que se han cumplido los requisitos de seguridad. • Revisar las valoraciones de los riesgos a intervalos planificados, y el nivel de riesgo residual y riesgo aceptable identificado. • Coordinar la realización de auditorias internas al SGSI. • Coordinar las revisiones regulares de la eficacia del SGSI (que incluyen el cumplimiento de la política y objetivos del SGSI, y la revisión de los controles de seguridad) teniendo en cuenta los resultados de las auditorias de seguridad, incidentes, medición de la eficacia sugerencias y retroalimentación de todas las partes interesadas. • Validar y presentar al comité los planes de seguridad desarrollados. • Facilitar y promover el desarrollo de iniciativas sobre seguridad de la información. • Validar la documentación del SGSI. • Validar que se cumpla el establecimiento y mantenimiento de registros para brindar evidencia de la conformidad con los requisitos y la operación	Realiza rendición de cuentas ante el SIG en el cumplimiento de: Cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas desde SST	NA	NA
13	Líderes de Procesos	Rector, Vicerrector Académico, Director Jefe, Asesor, Profesional Especializado y/o Universitario delegado por Rectoría	Aprobar las propuestas de Modificación de los documentos del Proceso. Liderar el Comité SIG Aprobar el establecimiento e implementación de los objetivos del proceso. Autorizar el uso, liberación o aceptación de un servicio. Definir las acciones de tratamiento para el control del Servicio No Conforme. En los casos que aplique Hacer cumplir las normas e instrucciones de seguridad y control operacional establecidas por SIG en su proceso	• Velar por la implementación y mantenimiento del SIG. • Identificar las No Conformidades presentadas en los procesos de su competencia y hacer el respectivo seguimiento. • Definir y garantizar el cumplimiento de acciones correctivas y preventivas de los procesos bajo su responsabilidad. • Divulgar los procedimientos y los cambios en la documentación de sus procesos a todos los involucrados. • Revisar los procedimientos y demás documentos propios de sus procesos. • Asegurar el cumplimiento de los procedimientos del SIG de su dependencia y los transversales en lo que le compete. • Coordinar las reuniones del comité de SIG en la dependencia. • Identificar y evaluar el cumplimiento de los procesos a partir de indicadores. • Asegurarse que se tomen las acciones sin demora injustificada para eliminar las no Conformidades detectadas y sus causas. • Cumplir con los tiempos establecidos en el SIG. • Evaluar periódicamente los avances a sus planes de mejoramiento y reportarlos según lo establecido en la normatividad interna. Determinar los riesgos y oportunidades de su proceso. • Procurar el cuidado integral de su salud y 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. • Presentar los informes requeridos por la Alta Dirección. • Velar por el mejoramiento continuo del SIG. • Asegurarse que la información que se publica en el sistema digital SIG de intranet, es clara y real dado que por su rol es responsable de las actividades que se realizan en su proceso. • Fomentar la aplicación de buenas prácticas en materia de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, promoviendo estilos de vida y hábitos saludables en su proceso. • Solicitar los elementos de protección personal del personal a cargo. • Verificar el uso y disposición final de los elementos de protección personal. • Apoyar desde su competencia la formulación de medidas de control necesarias para la minimización de peligros, riesgos, aspectos e impactos ambientales existentes en su proceso. • Motivar y permitir la asistencia de los funcionarios a cargo, a las sesiones de formación y capacitación de SIG. • Asegurar que todos los accidentes e incidentes relacionados a su proceso sean reportados, para su investigación oportuna. • Verificar el cumplimiento de la normatividad de seguridad de la información en el proceso. • Participación en la identificación de los proyectos y planes de mejoramiento de seguridad de la información asociados a la gestión de riesgo sobre la información de su proceso. • Reportar el desempeño del sistema de seguridad de la información y los planes y proyectos asociados a la seguridad de la información de su proceso. • Verificar la identificación, evaluación, tratamiento y seguimiento de los riesgos, sobre la información en su proceso, así mismo su pertinencia. • Validar la identificación, implementación y aplicación de controles y/o medidas aadministrativas a implementar.	Realiza rendición de cuentas ante el SIG en el cumplimiento de: Cumplimiento de objetivos y metas propuestos desde el sistema de gestión aplicables a cada proceso. Cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas desde SST	Rinde cuentas por la operación de los procesos asegurando cumplimiento con la política y los objetivos de la calidad	Rinde cuentas por la operación de los procesos asegurando cumplimiento con la política y los objetivos ambientales
14	Gestor de Procesos	Servidor Público Designado por el líder del proceso	Resolución de taller de de evaluacion de la gestión	Remitir y sustentar oportunamente los cambios de la documentación de sus procesos a SIG. Efectuar seguimiento y medición de los procesos y sus resultados y realizar el análisis de datos. Evaluar el avance de los resultados de losprocesos. Elaborar informes periódicos sobre el desarrollo de las diferentes actividades a partir de indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad. Identificar y proponer los estudios de necesidades en cuanto a recursos fundamentales para el desarrollo de su proceso. Elaborar el Plan de Mejoramiento y determinar las acciones correctivas y/o preventivas a partir de los hallazgos. Participar en la definición de procedimientos. Apoyar el levantamiento de información de los procedimientos. Implementar la documentación del proceso. Elaborar los informes solicitados por el Representante de la Alta Dirección para la Revisión de SIG. Definir e implementar las acciones de tratamiento para el control delServicio No Conforme.cuando aplique Presentar propuestas para adopción y/o modificación de documentos del SIG. Implantar las acciones necesarias para construir la cultura de la calidad. Seguridad y salud en el trabajo y el respeto al medio ambiente en toda la Universidad. Revisión y actualización trimestral de los riesgos operativos.	Realiza rendición de cuentas ante el SIG en el cumplimiento de: Cumplimiento de objetivos y metas propuestos desde el sistema de gestión aplicables a cada proceso. Cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas desde SST	Apoyo en la rendición de cuentas por la operación de los procesos asegurando cumplimiento con la política y los objetivos de la calidad	Apoyo en la rendición de cuentas por la operación de los procesos asegurando cumplimiento con la política y los objetivos ambientales

	Auditor Interno	Servidores Públicos	Resolución 4469/2017. Por medio de la cual se adopta el Estatuto de Auditoría interna que define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna de la UPTC	Preparar y divulgar el plan de auditoría. Consultar los documentos pertinentes para el desarrollo de la auditoría. Participar de la reunión de apertura y cierre de auditoría. Elaborar los reportes de hallazgos. Participar en capacitaciones y entrenamiento de auditor	Realiza rendición de cuentas ante el SIG en el cumplimiento de: Auditorias de seguimiento y control del cumplimineto del sistema de gestión en SST	Rinde cuentas por las auditorias al Sistema Integrado de Gestión SIG.	Rinde cuentas por las auditorias al Sistema Integrado de Gestión SIG.

15	Comité SIG	Servidores Públicos	Resolución 3351/2016	• Revisar y ajustar los procedimientos propios de sus procesos y asegurar que se mantengan actualizados. • Comunicar a los interesados el alcance de ejecución de los planes de acción • Elaborar informes periódicos sobre el desarrollo de las diferentes actividades a partir de indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad. • Identificar y proponer los estudios de necesidades en cuanto a recursos fundamentales para el desarrollo de su proceso. • Evaluar el avance de los resultados de los procesos. • Elaborar el Plan de Mejoramiento y determinar las acciones correctivas y/o preventivas a partir de los hallazgos. • Participar en la definición de procedimientos. • Apoyar el levantamiento de información de los procedimientos. • Implementar la documentación del proceso. • Elaborar los informes solicitados por el Representante de la Alta Dirección para la Revisión de SIG. • Definir e implementar las acciones de tratamiento para el control del Servicio No Conforme. • Presentar propuestas para adopción y/o modificación de documentos del SIG. • Implantar las acciones necesarias para construir la cultura de la calidad, • Seguridad y salud en el trabajo y el respeto al medio ambiente en toda la Universidad.	Realiza rendición de cuentas ante el SIG en el cumplimiento de: Seguimiento y control del cumplimineto del sistema de gestión en SST Mejora de los procesos asegurando cumplimiento con la política y los objetivos de SST. Cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas desde SST	Rinde cuentas por la mejora de los procesos asegurando cumplimiento con la política y los objetivos de la calidad	Rinde cuentas por la mejora de los procesos asegurando cumplimiento con la política y los objetivos ambientales
16	Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST)	Servidores Públicos	Acuerdo 001 de 2018 art. 63 Resolución 4615 de 2015.	• Verificar los resultados de la revisión por la dirección de forma anual. • Verificar y conocer la política integrada de la institución • Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el cumplimiento de las funciones del comité. • Revisar como mínimo una (1) vez al año el programa de capacitación. • Verificar y conocer los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo para que emita las recomendaciones a que haya lugar. • Participar en la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de cambios que se generen dentro de la institución y debe adoptar las medidas de prevención y control antes de su implementación. • Participar en la auditoria anual desarrollada al sistema de gestión.	Realiza rendición de cuentas ante el SIG en el cumplimiento de: Recomendar al Rector actividades y/o acciones formuladas para la solución de problemas relativos a la salud en el trabajo estudiados mediante reuniones de Comité de COPASST para la gestión. Definir e implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora a que hubiera lugar. Cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas desde SST	NA	NA
17	Sistema Comando de Incidentes	Servidores Públicos	Las establecidas en la resolución 2951 de 2019	Las establecidas en la resolución 2951 de 2019	Informar al representante de la alta dirección del Sistema Integrado de Gestión SIG, sobre situaciones de riesgo y medidas de prevención al respecto, así como también el resultado de las acciones producto de situaciones de emergencia y el resultado de su evaluación. Mantener informado a los medios de comunicación sobre la evolución de las emergencias y desastres. Informar avances y requerimientos en los Consejos municipales y departamentales sobre temas de emergencias y desastres.	NA	NA
18	Brigadistas	Servidores Públicos	Resolución 2956 de 2019.	• Proteger la integridad de las personas. • Evacuar instalaciones después de que se dé la orden ante una Emergencia. • Minimizar daños y pérdidas económicas de la Universidad. • Ejecutar procedimientos administrativos u operativos necesarios para prevenir o controlar la emergencia. • Garantizar la continuidad de la operación. • Supervisar las condiciones mínimas necesarias, para que en el evento de una evacuación, ésta tenga éxito. • Coordinar con el SIG los recursos para el buen desarrollo del Plan de • Emergencia y la realización de Simulacros. • Facilitar el desarrollo de los procedimientos de evacuación de las instalaciones Con responsabilidad, verificando el cumplimiento y reportando los resultados al coordinador general. • Cumplir con el programa de formación de brigada de emergencias. • Realizar inspecciones de los equipos de emergencias. • Asistir y tomar parte activa en las capacitaciones y entrenamientos. • Conocer la ubicación de los equipos de emergencias, puntos de encuentro y rutas de evacuación existentes.	Informar inmediatamente al Representante de la alta dirección del Sistema Integrado de Gestión SIG, sobre incumplimientos en materia de seguridad, salud en el trabajo así como de gestión ambiental que puedan afectar la seguridad y cuidado ambiental de funcionarios, equipos o instalaciones de la Universidad	NA	Rinde cuentas por la reacción conforme ante la emergencia ambiental propendiendo por el mínimo efecto adverso.
19	Comité de Gestión Ambiental y Sanitaria	Rector y/o un delegado quien lo presidirá. Representante de la alta dirección del SIG y/o un delegado. Director de Planeación y/o un delegado. Vicerrector Administrativo y Financiero y/o un delegado. Director de Control Interno y/o un delegado. Un delegado de cada Seccional asignado por el Decano. Vicerrector Académico y/o un delegado."	Establecida según acuerdo 042 del 2018	• Asesorar a la Administración en la planeación orientada a garantizar la gestión integral de los residuos biológicos, químicos. Y similares en las fases de generación, almacenamiento, recolección, %recuperación, tratamiento y disposición final. • Velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental que sea aplicable en la Universidad y proponer a las instancias competentes las normas que se requieran para el fomento de la gestiónambiental. • Establecer las políticas, en relación con el adecuado uso de los recursos naturales, conservación y protección del medio ambiente en las distintas sedes de la Universidad y propender por el mejoramiento del Medio Ambiente • Diseñar instrumentos para la ejecución de las acciones que se deban adoptar en la gestión ambiental de la Sede. • Proponer y fomentar el desarrollo de proyectos de investigación y extensión cuyos resultados ayuden a mejorar la gestión ambiental en la Universidad • Asegurar el tratamiento y disposición final de residuos que se producen en la Universidad. • Evaluar el cumplimiento de los planes, políticas, objetivos, metas y presentar informes trimestrales al Comité Coordinador de Control Interno. • Divulgar las acciones planeadas ante la comunidad universitaria mediante la utilización de medios idóneos para este fin. • Colaborar y asesorar a las dependencias de la Universidad que lo soliciten, en aspectos de sucompetencia. • Diseñar y participar en campañas educativas en materia ambiental. (Acuerdo 063 de 2016)	N/A	NA	Rinde cuentas por la determinación y seguimiento de controles que permitan el aseguramiento legal y de otros requisitos de índole ambiental
20	Comité De Seguridad.	Comité Coordinador de Control Interno		• Revisar y aprobar la política de seguridad de la información y asignar las responsabilidades pertinentes. • Monitorear los cambios importantes en la exposición de los recursos de la información a las mayores amenazas. • Revisar y monitorear las anomalías o aspectos que puedan impactar la seguridad de la información (No conformidades en el marco del SGSI). • Aprobar iniciativas en pro de la mejora de la seguridad de la información. Debe brindar evidencia objetiva de su participación y compromiso con el establecimiento, implementación, operación, seguimiento, revisión, mantenimiento y mejora del SGSI. • Llevar a cabo las revisiones pertinentes a la gestión de la seguridad de la información en la organización • Brindar las aprobaciones necesarias para la consecución de los recursos necesarios para el sistema. • Aprobar la normatividad del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) teniendo en cuenta las características de lainstitución. • Aprobar los objetivos para el SGSI. • Validar el manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) para la Universidad en cuanto a su alcance, objetivos, indicadores y metas, herramientas, funciones y responsabilidades y competencias necesarias. • Asegurar que se hagan revisiones regulares de la eficacia del SGSI. • Informar a la Dirección de la Universidad acerca del desempeño del SGSI y de la manera como se están gestionando los planes asociados a la seguridad de la información. • Aprobar y hacer seguimiento a los criterios para la aceptación y tratamiento de los riesgos asociados a la información.	N/A	NA	NA
21	Comité de Calidad del Proceso Gestión de Recursos Informáticos.	Funcionarios dirección de las tecnologías y sistemas de información y del as comunicaciones	La definida por el líder del SGSI y SGS	• Aprobar los planes definidos de la gestión del servicio. • Aprobar los Procesos del SGS (documentación, responsables, registros, indicadores). • Comunicar al personal y alta dirección de las acciones y resultados obtenidos. • Verificar que las mejoras cumplen los objetivospropuestos. • Generar acciones de mejora, preventivas y correctivas para el SGS y el SGSI • Delegar la ejecución de las tareas de desarrollo e implementación del SGS	N/A	NA	NA
22	Supervisor UPTC del contrato/ Profesional de supervisión y control	Servidor Público (Designado en el contrato)	Resolución N°. 0063 Por medio del cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de los Contratos de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Resolución 3341, Por la cual se establece el procedimiento para imposición de sanciones y se señalan las causales y cuantías para hacer efectiva la cláusula de multas en los contratos celebrados por la Universidad. Resolución 5278 de 2015.	• Exigir el cumplimiento de las responsabilidades, funciones y obligaciones contractuales, basado en los criterios organizacionales relacionados con la seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente en la Universidad. • Participar en capacitaciones del SIG. • Hacer cumplir las normas establecidas en la Universidad dadas por el SIG. • Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el Incumplimiento de normas legales y/o relacionadas con el SIG. • Conocer los avances, procedimientos, actividades del SIG. Cumplir y hacer cumplir los programas y planes establecidos por el SIG. • Verificar el cumplimiento de los requisitos en materia de seguridad, salud en el trabajo así como de gestión ambiental relacionados con el objeto y alcance del contrato bajo el cual actúa como interventor, en cumplimiento con los criterios legales y organizacionales adoptados por la Universidad. • Anexar al informe de interventoría los resultados de la verificación al cumplimiento del objeto contractual asignado con base en los requisitos en seguridad, salud en el trabajo así como de gestión ambiental estipulados por la Universidad. • Verificar el cumplimiento de requisitos mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo antes del inicio de las actividades del contratista haciendo uso de las listas de chequeo anexas al presente documento. • Recibir y verificar las afiliaciones y pagos de seguridad social del personal contratista. • Recibir la información de la planeación de Seguridad y Salud en Trabajo entregada por el contratista y verificar que sea coherente con los riesgos de las actividades a desarrollar dentro de la institución y realizar visitas de seguimiento para evidencia su cumplimiento. • Realizar inspecciones planeadas y esporádicas, determinando puntos críticos y verificando las condiciones de riesgo detectadas haciendo uso de las listas de chequeo anexas al presente documento. • Paralizar cualquier obra o trabajo que no cumpla los estándares mínimos de seguridad establecidos en el presente manual. • Asegurar la gestión documental relacionada con Seguridad y Salud en el Trabajo correspondiente a contratistas de acuerdo con los lineamientos dados por el proceso de contratación. • Realizar evaluación del desempeño del contratista al final del contrato en lo referente a Seguridad y Salud en el Trabajo en coordinación con el proceso de Contratación. • Determinar los riesgos y oportunidades de su proceso. • 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.	Realiza rendición de cuentas en el cumplimiento de: Supervisión de contratos, adquisiciones u órdenes de servicio propendiendo por el cumplimiento con la política y los objetivos de SST para los contratistas, subcontratistas y proveedores Informar al jefe de la oficina de supervisión y control de la Universidad inmediatamente sobre incumplimientos en materia de seguridad, salud en el trabajo que puedan afectar la seguridad de funcionarios, equipos o instalaciones de la Universidad Cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas desde SST	Rinde cuentas por la supervisión de contratos, adquisiciones u órdenes de servicio propendiendo por el cumplimiento con la política y los objetivos de la calidad por los contratistas, subcontratistas y proveedores	Rinde cuentas por la supervisión de contratos, adquisiciones u órdenes de servicio propendiendo por el cumplimiento con la política y los objetivos ambientales por los contratistas, subcontratistas y proveedores
23	Administrador de Seguridad SGSI.	Profesional Universitario Dirección de las tecnologías y sistemas de información y del as comunicaciones	La definida por el líder del SGSI y SGS	• Garantizar que se cumpla con las políticas de Seguridad Informática. • Administrar y coordinar la ejecución de la Seguridad Informática desde el punto de vista tecnológico y administrativo. • Promover la aplicación de auditorías enfocadas a la seguridad informática, para evaluar las prácticas de Seguridad Informática. • Ejecutar el plan de seguridad informática definido. • Definir disposiciones de seguridad para que sean incorporadas por las áreas que utilizan la tecnología a nivel de estándares y procedimientos de Seguridad Informática. • Documentar los procedimientos, normas y estándares de Seguridad • Informática, en conjunto con el área de tecnología de Información o Sistemas y el líder del SGSI desarrollar, mantener y comunicar las políticas, estándares y normas de Seguridad Informática. • Crear y definir los lineamientos para la conformación de un grupo de respuesta a incidentes de seguridad, para atender los problemas relacionados a la seguridad Informática. • Servir de punto de apoyo respecto a cambios en la plataforma tecnológica, para asegurar que los aspectos de Seguridad Informática sean considerados en las etapas iniciales de los proyectos responsables por establecer y verificar la implementación de los lineamientos (Normas y estándares) de seguridad en las plataformas tecnológicas que soportan los procesos. • Crear y vigilar los lineamientos necesarios que ayuden a tener los servicios de seguridad. • Servir como punto de apoyo en la Seguridad Informática de activos que hacen parte de los procesos. • Realizar las acciones correctivas y preventivas relacionadas con el modelo de seguridad informática.	N/A	NA	NA
24	Director laboratorio de extensión acreditado	Docente, servidor público, Profesional Especializado y/o Universitario competente en el área y con formación en NTC/ISO/IEC 17025:2005	Manual de Perfiles y Responsabilidades del Instituto para la Investigación y la Innovación en Ciencia y Tecnología de los Materiales (INCITEMA)	. Mantener las políticas que contribuyan a implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión SIG en el laboratorio de extensión acreditado Dirigir el Sistema de Calidad del Laboratorio de extensión acreditado, vigilar su desarrollo, ejecución y asegurar la continuidad de su operación. • Asegurar la competencia de todos los que operan equipos específicos, Formular las metas con respecto a la educación, la formación y las habilidades del personal del laboratorio. • Autorizar a miembros específicos de personal para realizar ensayos, emitir informes, opiniones e interpretaciones y para operar tipos particulares de equipos. Determinar los riesgos y oportunidades de su proceso. • 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.	Realiza rendición de cuentas en: Cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas desde SST	Rinde cuentas por la operación de los procesos de cara a cumplir con la política y los objetivos de la calidad	Rinde cuentas por la operación de los procesos de cara a cumplir con la política y los objetivos ambientales
25	Servidores Públicos	Servidores Públicos	Proceso Resolución - 2057 de 2019	• Establecimiento, diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema Integrado de Gestión • Cumplir con las normas y recomendaciones del SIG, Reglamento Interno de trabajo y Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial. • Velar por el cuidado integral de su salud y suministrar información veraz y oportuna de ésta. • Participar en actividades de capacitación, campañas, programas, promoción y prevención en el trabajo programadas por el SIG. • Utilizar adecuadamente las instalaciones, herramientas de trabajo y elementos de protección personal, para el desarrollo de sus labores, dándole el uso debido. • Informar inmediatamente al Jefe inmediato la ocurrencia de un accidente o incidente tanto ambiental como de seguridad y salud en el trabajo y atender según los procedimientos establecidos. • Cumplir con los criterios organizacionales definidos por la Universidad para el control de peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo, así como de aspectos e impactos ambientales. • Conservar el orden y aseo en el sitio de trabajo. • Proponer acciones de mejora para prevenir la ocurrencia de un acto o condición subestándar en su proceso. • Participar en la solución de situaciones detectadas en los procesos en los que participa. • Proponer a su Jefe inmediato acciones y/o estrategias de mejora para el Sistema SIG. • Cumplir cabalmente las responsabilidades y autoridades asignadas en la documentación del SIG y la normatividad vigente. • Velar por la conservación del medio ambiente y los recursos naturales de la institución siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas de SIG aplicables a cada proceso. • Utilizar adecuadamente las instalaciones y recursos de la institución mediante el uso eficiente y ahorro de los mismos. • Cumplir con el manejo adecuado sus residuos y realizar una correcta segregación. • Cumplir con los criterios organizacionales definidos por la universidad para el control del espacio público, ruido, contaminación visual. • 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.	Realiza rendición de cuentas en: Cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas desde SST Informar a su Jefe inmediato cuando identifique condiciones o actos inseguros en materia de seguridad, salud en el trabajo que Puede afectar su salud y seguridad	Rinde cuentas por la operación de los procesos de cara a cumplir con la política y los objetivos de la calidad	Rinde cuentas por la operación de los procesos de cara a cumplir con la política y los objetivos ambientales
26	Funcionarios que hacen parte del SGS y del SGSI. Dirección de las tecnologías y sistemas de información y de las comunicaciones	Funcionarios las tecnologías y sistemas de información y de las Comunicaciones Dirección de las tecnologías y sistemas de información y de las comunicaciones	La definida por el líder del SGSI y SGS	• Funciones establecidas en el manual de funciones. • Actividades establecidas en cada uno de los procedimientos que hacen del SGS. • Dar cumplimiento a las políticas establecidas en el SGS y en el SGSI. • Dar cumplimiento a las actividades para cumplir con los acuerdos de Nivel de servicios del SGS. • 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	Realiza rendición de cuentas en: Cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas desde SST	NA	NA
27	Estudiantes	Estudiantes	Resolución N°.6534 Por la cual se establece la Política de Acceso a las instalaciones y se reglamenta el ingreso a la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Acuerdo 130 de 1998.	Establecidas según acuerdo 130 de 1998 y Resolución N°.6534	N/A	Rinde cuentas por la operación de los procesos de cara a cumplir con la política y los objetivos de la calidad	Rinde cuentas por la operación de los procesos de cara a cumplir con la política y los objetivos ambientales
28	Usuarios para el SGS y el SGSI(manual del sistema de seguridad de la información)	Usuarios para el SGS y el SGSI(manual del sistema de seguridad de la información)	Manual Políticas de Seguridad de la Información.	• Cumplir con todas las medidas de seguridad definidas en Manual del sistema de gestión de seguridad de la información. • Participar activamente de las capacitaciones periódicas para conocer el Manual de Gestión de Seguridad de la Información • Evaluar los servicios prestados por el SGS.	N/A	NA	NA
29	Visitantes	Visitantes	Resolución N°.6534 Por la cual se establece la Política de Acceso a las instalaciones y se reglamenta el ingreso a la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.	• Portar a la vista su carnet e identificar los puntos de información. • Respetar las reglas de Seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental de la Universidad. • Respetar al personal de la Universidad y seguir las reglas o indicaciones que ellos le señalen. • Cuidar mobiliario y equipo de trabajo. • Reportar cualquier situación de emergencia o riesgo al personal de la Universidad • No Fumar, ni consumir drogas o bebidas alcohólicas, dentro de las instalaciones de la Universidad. • No introducir armas de fuego Corto punzantes • No Estacionarse junto a hidrantes, banquetas, puertas, pasillos, rampas y salidas de emergencia. • No entrar en áreas restringidas. • No substraer objetos y/o información propiedad de la Universidad.	Rinde cuentas por la ejecución de actividades que afecten la operación de los procesos de cara a cumplir con la política y los objetivos de la SST	Rinde cuentas por la ejecución de actividades que afecten la operación de los procesos de cara a cumplir con la política y los objetivos de la calidad	Rinde cuentas por la ejecución de actividades que afecten la operación de los procesos de cara a cumplir con la política y los objetivos ambientales
30	Coordinadores de trabajo en alturas	servidor público competente; Certificación en la norma de competencia laboral vigente para trabajo seguro en alturas, capacitación en el nivel de coordinador de trabajo en alturas y experiencia certificada mínima de un año relacionada con trabajo en alturas.	• Asegurar las actividades generales de control de riesgos de trabajo en alturas según las actividades laborales que se desarrollen. en alturas y adoptar las medidas correctivas y preventivas necesarias. • Realizar seguimiento y colaborar en la actualización del programa de protección contra caídas. • Inspeccionar el sistema de acceso para trabajo en alturas y sus componentes. • Avalar la selección y uso específicos de cada sistema de acceso para trabajo en alturas, y de los sistemas de prevención y protección contra caídas aplicables. • Verificar la instalación de los sistemas de protección contra caídas. • Aplicar medidas correctivas inmediatas para controlar los riesgos asociados al trabajo en alturas. • Apoyar en la elaboración de procedimientos para trabajo seguro en alturas, así como el procedimiento para manipular y almacenar equipos y materiales utilizados para protección contra caídas. • Asegurar el correcto diligenciamiento y archivo de los permisos de trabajo seguro en alturas realizados. • Consultar periódicamente el marco legal de Trabajo Seguro en Alturas. • Suspender los trabajos en alturas cuando no se cuente con las medidas de prevención y protección necesarias para la actividad	• Cumplir y hacer cumplir la instrucción para trabajos en altura, por parte del Personal ejecutor. • Aprobar los permisos de trabajo en altura. • Aprobar mediante Inspección (antes, durante y después), los lugares donde se anclaran los trabajadores, equipos y puestos de trabajo en los que se desarrollen trabajos en altura, y tomar las medidas de prevención y/o control, a que haya lugar en caso de que la instrucción presente debilidades o de que el personal lo omita. • Exigir los recursos necesarios para realizar actividades de trabajo en alturas, incluyendo los Elementos de Protección Personal, equipos de señalización (barandillas y barandas de reborde) herramientas, mecanismos de acceso, equipos de rescate y demás elementos, teniendo en cuenta lo consagrado en la legislación vigente. • Dar a conocer, con alguna frecuencia, entre el personal que realiza trabajos en altura, las medidas de prevención que debe adoptar a fin de reducir y prevenir la probabilidad de ATEL. • Suspender o aplazar y reevaluar la ejecución de actividades, siempre que las condiciones ambientales de trabajo, (incluyendo fuertes vientos)u otra condición no garanticen la seguridad del trabajador en el desarrollo de las mismas, proponiendo medidas de control de los factores y/o agentes de riesgo presentes en el lugar de trabajo.	Realiza rendición de cuentas en: Cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas desde SST.	NA	NA
31	Responsabilidades de los contratistas	Las responsabilidades de los Contratistas van de acuerdo al pliego de condiciones de cada tipo de contrato. . Invitación pública .Contratación directa. .Invitación privada.	Decreto 1072/2015. Establecidas en el artículo 10 del acuerdo 074 de 2010; estatuto de contratación de la Universidad Pedagógica Y Tecnológica de Colombia, resolución 063 de 2012; por medio del cual se adopta el Manual de supervisión e Interventoría de los contratos de la Universidad Pedagógica Y Tecnológica de Colombia y resolución 5278 de 2015; por medio de la cual se modifica parcialmente la resolución 063 de 2012. Dar cumplimiento a lo establecido en el decreto 1072 de 2015. • Leer y cumplir lo establecido en el manual para contratistas de la Universidad, además de cumplir con la normatividad aplicable en Colombia en relación con Seguridad y Salud en el Trabajo. • Suministrar al Supervisor designado por la UPTC para el contrato el nombre de la persona designada por la empresa contratista como Coordinador, líder o vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Verificar el porte de uniformes de dotación, carnés de identificación y los elementos de protección personal y/o equipos contra caídas necesarios requeridos de acuerdo a los riesgos de la labor a realizar. • Verificar que los equipos y herramientas utilizados en su área de trabajo se encuentren en buenas condiciones de uso y deberá reemplazarlas cuando su estado así lo requiera • Asistir a las reuniones programadas por la UPTC. • Disposición de equipos para trabajo en alturas certificados	Establecidas en el artículo 10 del acuerdo 074 de 2010; estatuto de contratación de la Universidad Pedagógica Y Tecnológica de Colombia, resolución 063 de 2012; por medio del cual se adopta el Manual de supervisión e Interventoría de los contratos de la Universidad Pedagógica Y Tecnológica de Colombia y resolución 5278 de 2015; por medio de la cual se modifica parcialmente la resolución 063 de 2012.	Rinde cuentas por la ejecución de contratos, adquisiciones u órdenes de servicio asegurando cumplimiento con los requisitos en SST establecidos por la universidad y los legales aplicables.	Rinde cuentas por la ejecución de contratos, adquisiciones u órdenes de servicio asegurando cumplimiento con los requisitos de compra establecidos.	Rinde cuentas por la ejecución de contratos, adquisiciones u órdenes de servicio asegurando cumplimiento con los requisitos de compra a nivel ambiental allí establecidos y los legales aplicables en materia ambiental.
32	Personal del Contratista	Personal del contratista	Decreto 1072/2015.	• Recibir inducción general de la UPTC. Conocer y acatar las normas contenidas en el presente manual y dar cumplimiento a la normatividad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y procedimientos de trabajo establecidos	Rinde cuentas por la ejecución de actividades contractuales, asegurando cumplimiento con los requisitos en SST contractuales pactados entre el contratista y la UPTC.	Rinde cuentas por la ejecución de actividades contractuales, asegurando cumplimiento con los requisitos de compra pactados entre el contratista y la UPTC.	Rinde cuentas por la ejecución de actividades contractuales, asegurando cumplimiento con los requisitos ambientales ontractuales pactados entre el contratista y la UPTC.
34	Responsabilidades De los supervisores	Los supervisores son Funcionarios que designa el Rector o podrán ser contratados para tal fin.	Establecidas en el artículo 10 del acuerdo 074 de 2010; estatuto de contratación de la Universidad Pedagógica Y Tecnológica de Colombia, resolución 063 de 2012; por medio del cual se adopta el Manual de supervisión e Interventoría de los contratos de la Universidad Pedagógica Y Tecnológica de Colombia y resolución 5278 de 2015; por medio de la cual se modifica parcialmente la resolución 063 de 2012.	Establecidas en el artículo 10 del acuerdo 074 de 2010; estatuto de contratación de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, resolución 063 de 2012; por medio del cual se adopta el Manual de supervisión e Interventoría de los contratos de la Universidad Pedagógica Y Tecnológica de Colombia y resolución 5278 de 2015; por medio de la cual se modifica parcialmente la resolución 063 de 2012.	Realiza rendición de cuentas en: Supervisión de contratos, adquisiciones u órdenes de servicio propendiendo por el cumplimiento con la política y los objetivos en SST por los contratistas, subcontratistas y proveedores Cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas desde SST.	Rinde cuentas por la supervisión de contratos, adquisiciones u órdenes de servicio propendiendo por el cumplimiento con la política y los objetivos de la calidad por los contratistas, subcontratistas y proveedores	Rinde cuentas por la supervisión de contratos, adquisiciones u órdenes de servicio propendiendo por el cumplimiento con la política y los objetivos ambientales por los contratistas, subcontratistas y proveedores
35	Coordinador, Líder o Vigía SST del Contratista.	Coordinador, Líder o Vigía SST del Contratista.	Decreto 1072/2015 y resolución 1111/2017. Participar de las actividades de promoción, divulgación e información, sobre seguridad y salud en el trabajo entre empleadores y trabajadores. Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento del SG-SST en los lugares de trabajo de la empresa e informar sobre el estado de ejecución de los mismos a las autoridades de seguridad y salud en el trabajo cuando haya deficiencias en su desarrollo. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de seguridad y salud en el trabajo debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia. Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo. Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la Resolución 2013 de 1986.	Es la persona designada por cada contratista quien debe: • Garantizar que se cumplan la normatividad SST vigente en Colombia y la establecida en el presente manual. • Informar al Supervisor designado por la UPTC para el contrato la existencia de condiciones inseguras que puedan afectar negativamente a los trabajadores contratistas. • Suministrar al proceso SIG el listado del ingreso del nuevo personal contratista (nombres y apellidos, documento de identidad y empresa) para solicitar la programación de la inducción ante del inicio de las labores. • Apoyar la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (matriz de peligros) a los que se encuentra expuesto el personal contratista dentro de las instalaciones de la UPTC. • Elaborar y autorizar los permisos de trabajo de alto riesgo y análisis de tarea segura (ATS) • Ejecutar y cumplir un programa de inspecciones de equipos y herramientas. • Liderar el reporte de incidentes y accidentes de trabajo. • Asegurar la confiabilidad de la información del personal contratista que ingresa a la institución, para que, en caso de emergencia se pueda realizar el conteo de dicho personal. • Asegurar que el personal contratista que ingrese a las instalaciones cumpla con los requisitos definidos en el presente manual. • Asistir a las reuniones programadas por la UPTC. • Contar con la certificación de capacitación en sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de 50 horas según la normatividad nacional vigente. Aclaración: Este cargo lo exigirá la universidad cuando la duración y/o el riesgo de la obra o servicio lo ameriten y el perfil aplicable será el definido por la normatividad legal vigente y de acuerdo con el nivel de riesgo I, II, III, IV y V	Realiza rendición de cuentas en: Cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas desde SST.	NA	NA