

1. OBJETIVO

Proponer acciones y apoyar programas y proyectos de responsabilidad social integral a través de la gestión, divulgación, sistematización, evaluación de impacto y el análisis de los saldos institucionales, en articulación con las diferentes dependencias de la Universidad y los actores sociales externos, con el fin de contribuir al desarrollo humano sostenible.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de acciones de responsabilidad social y puede finalizar en la evaluación de impacto o la sistematización de programas y proyectos.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Actividades:** Son acciones específicas generalmente filantrópicas y con intención pedagógica que desarrollan las dependencias o programas académicos de la Universidad de Ibagué (campañas sociales, donaciones, eventos, entre otros).
- **Actores sociales externos:** Hace referencia a grupos, organizaciones o instituciones que interactúan en la sociedad y que, por iniciativa propia, lanzan acciones que tienen incidencia social, pueden ser de origen público, privado o del tercer sector.
- **Desarrollo Humano Sostenible:** Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo en una comunidad, sociedad, nación o región, para progresar y crecer económica, social, cultural y políticamente.
- **Divulgación:** Dar a conocer a toda la comunidad académica o a los actores externos el resultado de las actividades ejecutadas por la Universidad en cumplimiento a su responsabilidad social.
- **Encargado:** Aprueba el trabajo realizado y es quien debe asegurar que se cumplan las actividades
- **Evaluación de impacto:** es una metodología que permite determinar si hubo cambios, y la magnitud de los mismos, como resultado de la implementación de un programa, proyecto o actividad
- **Flujo de trabajo:** Es un diagrama de flujo funcional que describe las actividades de un procedimiento.
- **Formato:** Diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que nos sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones.
- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Instructivo:** Detalle de actividades particulares las cuales debido a su importancia, complejidad o extensión se documentan.
- **Manual:** Documento que da información general de la organización en temas específicos.

- **Plan:** Documento que especifica las actividades, recursos, responsables y controles aplicados a un proyecto específico.
- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o proceso.
- **Programas:** Son estrategias que implementa la Universidad desde su quehacer institucional para apoyar la solución de problemas sociales de la región. Dichos programas son coherentes con las funciones misionales y cuentan con una estructura académica, administrativa y financiera que lo soporta.
- **Proyectos:** Es la planificación de actividades organizadas para dar cumplimiento a objetivos y metas específicas en un tiempo determinado, los cuales la Universidad propone o acompaña a través de convenios, contratos o acuerdos de voluntades.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **RS:** Responsabilidad Social.
- **RSI:** Responsabilidad Social Integral.
- **Responsable:** Persona encargada de llevar a cabo una o más actividades
- **Responsabilidad Social Integral:** Es una estrategia que se nutre de la experiencia de la Universidad de Ibagué, en el ejercicio de su “compromiso con el desarrollo regional”, que busca proporcionar a la entidad un marco de actuación convergente y de largo plazo, a numerosas interacciones y alianzas que mantiene, desde su fundación, con todos los actores sociales. Además, es una propuesta a la sociedad, para sumar responsabilidades desde todos los ámbitos (gobierno, empresa, universidad, comunidad), en busca de mayor impacto en el bienestar de la comunidad y el desarrollo socioeconómico del Departamento del Tolima.
- **Responsabilidad Social Universitaria:** Para la Universidad de Ibagué es un modelo que se concentra en la docencia responsable que imparte, en la investigación aplicada a la solución de problemas de la región, y de las actividades de Extensión que realiza. Además de ser una estrategia de gerencia ética e inteligente de los impactos que genera la institución en su entorno humano, social y natural.
- **Saldos misionales:** Son los beneficios específicos que recibe la Universidad como resultado de las interacciones que lleva a cabo con otros actores sociales, y que inciden en el mejoramiento continuo del desempeño institucional.
- **SECOP:** Sistema Electrónico que entre otras funcionalidades, permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los interesados en participar en los procesos de contratación, proponentes, veedurías y a la ciudadanía en general, consultar el estado de los mismos.
- **SIG:** Sistema integrado de gestión.
- **Sistematización:** Es el proceso de creación de conocimientos (teóricos o metodológicos) que se realiza a partir de una experiencia de intervención en una realidad social.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. Identificación de acciones:

Con el fin de identificar las acciones y oportunidades de ejecución de programas y proyectos sociales en materia de responsabilidad social integral, se desarrollan de la siguiente manera:

- Reuniones formales e informales como: Consejos de Facultad, Comités de Programas, líderes de los programas académicos, líderes de grupos de investigación, entre otros.
- A través de encuestas y formularios enviados a las diferentes áreas de la comunidad Universitaria.

4.2. Saldos institucionales:

De acuerdo a la política de Responsabilidad Social Integral, los saldos institucionales (misionales) son:

- **Saldo pedagógico:** las actividades que aportan a la Universidad problemas para ser emprendidos por los grupos de investigación, docentes, campo de prácticas para los estudiantes, publicaciones, entre otras.
- **Saldo divulgativo:** las actividades que le permiten a la Universidad promover sus servicios de docencia, investigación y de extensión.
- **Saldo social:** las actividades que le permiten a la Universidad vincularse a iniciativas filantrópicas, culturales, deportivas, musicales y que acrecientan el capital social de la región.
- **Saldo político:** las actividades que hacen visibles a la Universidad en escenarios gubernamentales, institucionales y empresariales.
- **Saldo de sostenibilidad:** los compromisos que la Universidad adquiere son factibles y sostenibles, de acuerdo con el Comité Financiero de la Universidad.

4.3. Evaluación de impacto:

La evaluación del impacto de los programas y proyectos se desarrolla teniendo en cuenta:

- Identificación de los programas o proyectos a evaluar.
- Análisis inicial del programa o proyecto (base de datos, actas, informes, resultados logrados, entre otros).

- Identificación de la ruta del cambio (impactos esperados).
- Desarrollo de un instrumento de medición (metodología).
- Recolección de la información.
- Análisis de la información.
- Validación de los impactos logrados (comparación entre los impactos logrados y alcanzados).
- Elaboración de mecanismo de difusión.

4.4. Sistematización:

Para llevar a cabo la sistematización es necesario:

- Identificar los programas o proyectos a sistematizar.
- Apropiar la ruta y metodología de sistematización.
- Analizar la información generada por el programa o proyecto (actas, informes bases de datos, entre otros).
- Realizar grupos focales, entrevistas, observación, entre otros, para la recolección de información primaria.
- Diligenciar la ruta de sistematización.
- Elaborar los mecanismos de difusión.

4.5. Secretaria técnica:

La secretaria técnica puede ser ejecutada por:

- El Comité de Responsabilidad Social Integral, es el encargado de realizar el seguimiento de las actividades estipuladas en el plan de trabajo y socializar sobre nuevas actividades a implementar; está conformado por:
 - El rector de la Universidad de Ibagué, quien lo preside.
 - Dos miembros del Consejo de Fundadores de la Universidad de Ibagué.
 - Un representante del sector privado (empresa o gremio).
 - Un representante del sector público.
 - Un representante de la comunidad.
 - El representante de los estudiantes al Consejo Superior.
 - El representante de los profesores al Consejo Superior.
 - El director de Responsabilidad Social Integral (Extensión).
- El grupo Coordinador del Pacto Global de la Universidad de Ibagué encargados de asegurar el cumplimiento por parte de la Universidad, de los principios y compromisos derivados de la adhesión institucional al Pacto Global; está integrado de la siguiente manera:

- Secretario(a) General, quien lo presida.
- Director(a) de proyección social (Extensión).
- Director(a) de Gestión Humana.
- Director(a) Administrativo y Financiero.
- Director(a) del programa de Administración del Medio Ambiente y los Recursos naturales

4.6. Principios del Pacto Global:

Principio 1: La Universidad debe apoyar y respetar la protección de los derechos humanos reconocidos universalmente, dentro de su ámbito de influencia.

Principio 2: La Universidad debe asegurarse de no actuar como cómplices de violaciones de los derechos humanos.

Principio 3: La Universidad debe respetar la libertad de asociación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva.

Principio 4: La Universidad debe apoyar la eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción.

Principio 5: La Universidad debe apoyar la abolición efectiva del trabajo infantil.

Principio 6: La Universidad debe apoyar la abolición de las prácticas de discriminación en el empleo y ocupación.

Principio 7: La Universidad debe apoyar un enfoque de precaución respecto a los desafíos del medio ambiente.

Principio 8: La Universidad debe fomentar las iniciativas que promuevan una mayor responsabilidad ambiental.

Principio 9: La Universidad debe favorecer el desarrollo y la difusión de las tecnologías respetuosas con el medio ambiente.

Principio 10: La Universidad debe trabajar en contra de la corrupción en todas sus formas, incluidas la extorsión y el soborno.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE / ENCARGADO	EVIDENCIA
<p>1. Identificar acciones y oportunidades de responsabilidad social: Identifican actividades, proyectos y programas de RSI emprendidas por la comunidad académica y administrativa para contribuir al desarrollo humano sostenible; identificando nuevas oportunidades para realizar nuevas acciones de RSI (ver Generalidades 4.1).</p>	<p>Director de Extensión Coordinador de RSI Asistente RSI</p>	<p>Correo Electrónico SI-FO-03 Acta de reunión SI-FO-04 Registro de asistencia</p>
<p>2. Registrar acciones y oportunidades de responsabilidad social: Diligencia en el formato registro de acciones de RSI EX-FO-01, las actividades que la comunidad académica emprende en temas de RSI y las necesidades - oportunidades para desarrollar nuevas acciones. Si se acompaña la acción continúa con el procedimiento, de lo contrario (Ver actividad 6).</p>	<p>Coordinador RSI Asistente RSI</p>	<p>EX-FO-01 Registro de acciones de RSI</p>
<p>3. Identificar aliados: Se identifican actores sociales internos y externos que puedan acompañar el proceso.</p>	<p>Director de Extensión Coordinador RSI Asistente RSI</p>	<p>Base de datos aliados Correo Electrónico Drive RSI</p>

<p>4. Formalizar compromisos con aliados: Se establecen las actividades a desarrollar y se formaliza a través de actas, acuerdo de voluntades, convenio o un documento que haga sus veces.</p>	<p>Coordinador RSI</p>	<p>SI-FO-03 Acta de reunión Acuerdo de voluntades Convenios Cartas de adhesión a redes</p>
<p>5. Ejecutar actividades: Desarrollar actividades pactadas con los actores internos y externos.</p>	<p>Analista RSI Profesional de Apoyo RSI Coordinadora de proyectos RSI Asistente RSI Coordinador RSI</p>	<p>Informes Registro fotográfico Notas periodísticas Indicadores RSI</p>
<p>6. Analizar Saldos institucionales: Analizan el saldo pedagógico, social, divulgativo, de sostenibilidad y político, derivado de la interacción de la Universidad con los actores sociales del entorno. La información se registra en el formato EX-FO-01 Registro de acciones de RSI (ver generalidad 4.2).</p>	<p>Coordinador RSI Asistente RSI Profesional de apoyo RSI</p>	<p>EX-FO-01 Registro de acciones de RSI</p>
<p>7. Comunicar acciones de responsabilidad social: Elaboran piezas comunicativas que se divulgarán a través de los diferentes medios de comunicación internos y externos con los resultados de las actividades, proyectos y programas de RSI. Ver procedimiento de comunicación externamente de asuntos institucionales SI-PR-04. Si se requiere evaluar el impacto o sistematización continúa con el</p>	<p>Asistente RSI Periodistas (comunicación institucional)</p>	<p>EX-FO-06 Comunicaciones Flash Revista Redes sociales Página Institucional</p>

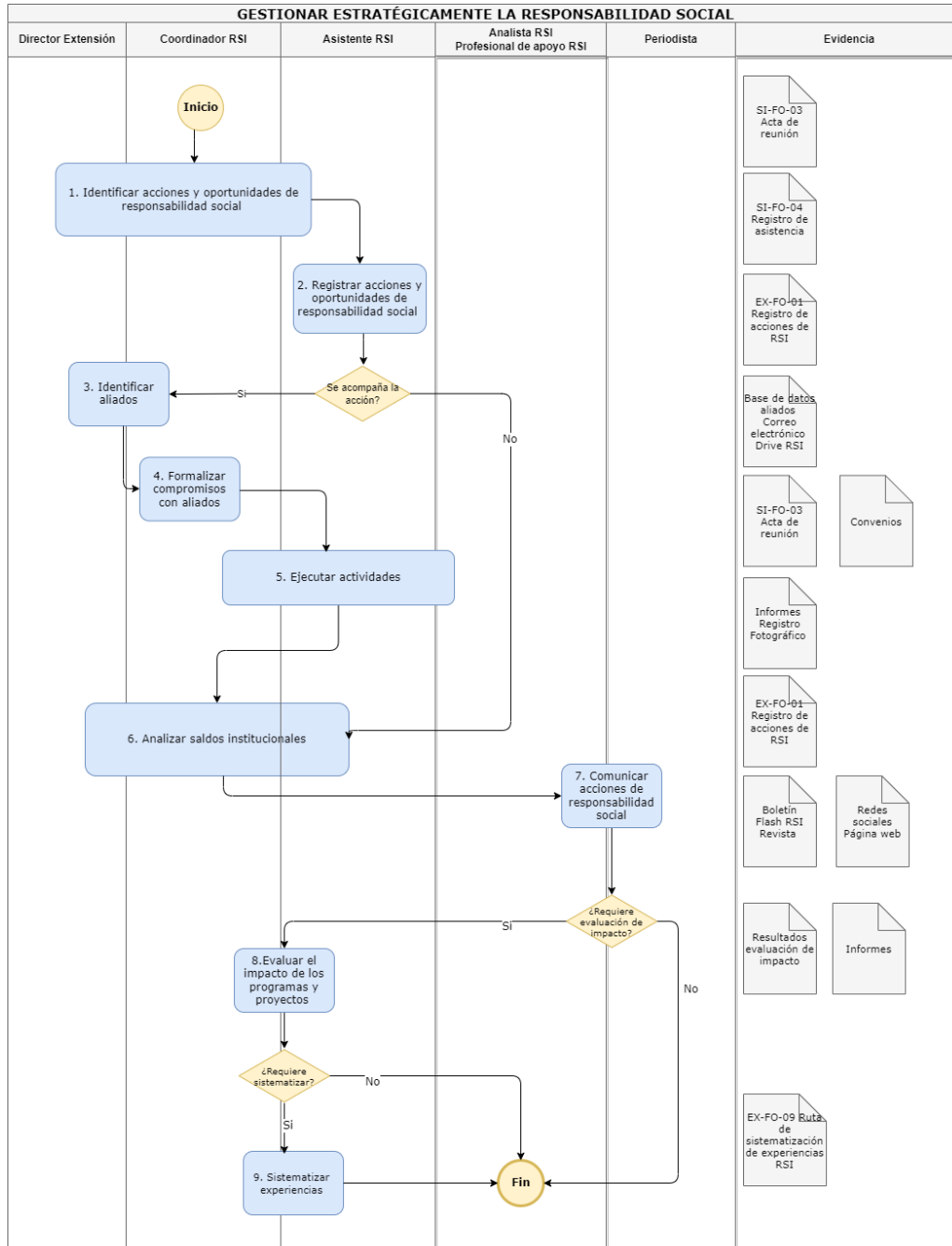
procedimiento. De lo contrario finaliza.		
8. Evaluar el impacto generado: Se evalúa de ser requerido el impacto de programas y proyectos que cuenten con presupuesto (ver generalidad 4.3).	Coordinador RSI Docentes investigadores Asistente RSI	Resultados de evaluación de impacto Informe
9. Sistematizar experiencias: Se presenta un análisis detallado de los logros y resultados, a través de la interacción, la implementación de los programas y proyectos (ver generalidad 4.4).	Coordinador RSI Docentes investigadores Asistente RSI Profesional de apoyo RSI	<u>EX – FO- 09</u> Ruta de sistematización de experiencias RSI

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Actor /Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Director de Extensión	E		E						
Coordinador RSI	R	E	R/E	R/E	E	R/E		E	E
Asistente RSI	R	R	R/E		R	R/E	E	R	R
Analista RSI					R				
Profesional de apoyo RSI					R	R			R
Coordinadora de proyectos RSI					R				
Docentes investigadores								R	R
Periodistas							R		

R: Responsable, E: Encargado

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA

- SI-FO-03 Acta de reunión
- SI-FO-04 Registro de asistencia
- EX-FO-01 Registro de acciones de RSI
- EX-FO-09 Ruta Sistematización de Experiencias

9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO	FECHA
0	Versión inicial	14/08/2018
1	Actualización de responsables y actividades	07/07/2022
Observaciones:		

10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador SIG	Líder del proceso
REVISÓ	APROBO
Fecha: 08/08/2018	Fecha: 14/08/2018