

**ACUERDO 21 DE 2018  
(ACTA 2 DEL 19 DE ABRIL)**

**" Por el cual se establecen guías de alertas tempranas en la Universidad Nacional de Colombia"**

**EL CONSEJO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las establecidas en Artículo 58 del Acuerdo 011 de 2005, Estatuto General de la Universidad Nacional de Colombia y,**

**CONSIDERANDO:**

QUE en el Artículo 58 del Acuerdo 011 de 2005 Estatuto General de la Universidad Nacional de Colombia, se establece como una de las funciones del Consejo de Bienestar Universitario, promover, orientar y coordinar los programas de Bienestar, así como reglamentar su organización y funcionamiento.

QUE mediante Acuerdo 07 de 2010 del Consejo Superior Universitario, se determinó y organizó el Sistema de Bienestar Universitario, el cual se constituye en un eje articulador y transversal a la Docencia, la Investigación y la Extensión de la Universidad, que aporta al proceso educativo de la comunidad universitaria y al desarrollo institucional mediante acciones intencionalmente formativas y procesos de monitoreo, evaluación y mejoramiento.

QUE dentro de los lineamientos en los que se enmarca el Sistema de Bienestar Universitario se encuentran, entre otros, la consolidación de la cultura universitaria, el fomento de acciones que propendan por una universidad saludable, el autocuidado y la promoción del compromiso ético como principio de la gestión y responsabilidad pública.

QUE con el fin de fortalecer una cultura universitaria que propenda por la prevención y atención oportuna y adecuada de situaciones que puedan presentarse en el desarrollo de las actividades institucionales, el Consejo de Bienestar Universitario reglamentó mediante la resolución 06 de 2010 las guías de alertas tempranas, las cuales quedaron bajo la responsabilidad del programa de Convivencia y Cotidianidad del Área de Acompañamiento Integral del Sistema de Bienestar Universitario

QUE en la revisión adelantada a la propuesta de Acuerdo que actualiza la reglamentación de los programas del Área de Acompañamiento Integral, se consideró pertinente reglamentar por separado las guías de alertas tempranas, toda vez que su

implementación, divulgación y cumplimiento, superan el alcance y la competencia de los programas del Área de Acompañamiento Integral.

En merito a lo anterior:

### **ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1. Definición de Guías de Alertas Tempranas.** Son manuales, protocolos y procedimientos, que tienen como finalidad promover y fortalecer acciones preventivas frente a riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de actividades institucionales de la Universidad Nacional de Colombia, así como situaciones que afecten la convivencia o la seguridad individual o colectiva de los miembros de la comunidad universitaria. Igualmente, contienen el procedimiento a seguir cuando se presentan dichos riesgos o emergencias y orientan la respuesta institucional en estas situaciones.

**ARTÍCULO 2. Campo de aplicación.** Estas guías deben ser tenidas en cuenta por:

1. Las instancias académicas y administrativas que adelantan bajo su responsabilidad salidas académicas o de representación institucional.
2. Las autoridades universitarias para tender situaciones o tomar decisiones relacionadas con la afectación de los derechos humanos de los integrantes de la comunidad universitaria.
3. Los profesionales de bienestar universitario que atienden situaciones que afectan la salud física y mental de los integrantes de la comunidad universitaria.

**ARTÍCULO 3. Clases de alertas tempranas.** Las alertas tempranas se elaboran para atender situaciones como:

1. Riesgos o emergencias que se presenten en prácticas académicas o salidas de representación u otro tipo de actividad institucional.
2. Situaciones que vulneran los Derechos Humanos de los miembros de la comunidad universitaria.
3. Situaciones que afectan física, mental o socialmente a los integrantes de la comunidad universitaria.
4. Situaciones que afectan la convivencia y seguridad de los integrantes de la comunidad universitaria derivados de eventos naturales o antrópicos.

**PARÁGRAFO 1.** Las guías de Alertas Tempranas, elaboradas hasta el momento y que son parte constitutivas del presente Acuerdo son:

1. Prevención de riesgos y manejo de emergencia para las salidas de campo en la realización de prácticas académicas, de investigación y creación y de extensión, para los estudiantes de la Universidad Nacional De Colombia

2. Salidas de representación institucional en eventos, deportivos, culturales o de cooperación.
3. Prevención de riesgos para la prestación del apoyo de transporte en la modalidad de ruta local en las sedes donde se requiera.
4. Miembro de la Comunidad Universitaria accidentado o fallecido.
5. Miembro de la comunidad universitaria desaparecido
6. Miembro de la comunidad universitaria detenido
7. Miembro de la comunidad universitaria amenazado
8. Resolución de Conflictos
9. Procedimiento ante el consumo de psicoactivos
10. Estrategias para actuar en situaciones que requieran atención psicosocial<sup>1</sup> individual o colectiva.
11. Procedimiento ante el riesgo de suicidio.

**PARÁGRAFO 2.** Estas Guías podrán ser adicionadas, modificadas o sustituidas por el Consejo de Bienestar Universitario a propuesta del Comité Nacional de Directores de Bienestar Universitario o de la Dirección Nacional d Bienestar Universitario cuando se considere pertinente.

**PARÁGRAFO 3.** La Dirección de Bienestar Universitario de Sede o quien haga sus veces, apoyará a las instancias que lo requieran en la socialización y divulgación de las guías de alertas tempranas.

**ARTÍCULO 4. Vigencia.** El presente Acuerdo entra en vigencia a partir de su publicación en el Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos-Régimen Legal y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

## **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dado en Bogotá D.C., 19 de abril de 2018**

**CARLOS ALBERTO GARZÓN GAITÁN**  
Presidente

**MARTHA LUCIA ÁLZATE POSADA**  
Secretaria

**GUÍA No 1**  
**PREVENCIÓN DE RIESGOS Y MANEJO DE EMERGENCIA PARA LAS SALIDAS DE**  
**CAMPO EN LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS, DE INVESTIGACIÓN Y**  
**CREACIÓN Y DE EXTENSIÓN, PARA LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD**  
**NACIONAL DE COLOMBIA**

## **1. DEFINICIONES.**

1.1 *La guía de prevención de riesgos y manejo de emergencia para las salidas de campo*, es una herramienta institucional de apoyo para la prevención de riesgos y el manejo de situaciones de emergencias, que se pueden presentar en la realización de prácticas académicas, de investigación y creación y de extensión para los estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia. En esta guía se establecen recomendaciones para los profesores, estudiantes e instancias de la Universidad.

1.2 *Emergencia*. Se designa con el término de emergencia al accidente o suceso que acontece de manera absolutamente imprevista, eventual, inesperada y desagradable, que causa daños o alteraciones las personas, los bienes, los servicios o el medio ambiente.

## **2. PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA LA REALIZACIÓN DE SALIDAS DE CAMPO CON ACOMPAÑAMIENTO DEL PROFESOR**

### **2.1. Actividades de prevención por parte de los profesores en las salidas de campo aprobadas por el Consejo de Facultad**

1. Advertir a los estudiantes que durante la salida de campo, rige la normatividad establecida en el Estatuto Estudiantil (Acuerdo [044](#) de 2009 del Consejo Superior Universitario), relacionada con el orden académico y el bienestar colectivo e individual de los integrantes de la comunidad universitaria.
2. Informar sobre las instrucciones relacionadas con el lugar, comunidad u organización a la cual se asiste, así como comunicar las responsabilidades individuales y las disposiciones específicas de seguridad y demás acciones requeridas para prevenir los riesgos que se puedan presentar.
3. Procurar las condiciones de protección y cuidado personal del estudiante menor de edad, durante la realización de prácticas y salidas de campo, según lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1098 "por la cual se adopta el Código de la Infancia y la Adolescencia".
4. Exigir a los estudiantes el diligenciamiento obligatorio del formato de responsabilidad individual, frente a su comportamiento y cumplimiento de las normas. Los formatos se diligenciarán previo a la salida de campo y deberán permanecer en la Dirección de Bienestar de la Facultad o Sede o quien haga sus veces, hasta que termine dicha salida.
5. Solicitar a la Dirección de Bienestar Universitario de Sede (a través del programa de Convivencia y Cotidianidad del Área de Acompañamiento Integral) o quien haga sus veces, cuando lo considere necesario, la evaluación de las condiciones de seguridad por riesgo natural o antrópico de la ruta y lugar de destino. Esta

- solicitud podrá hacerse entre las cuarenta y ocho (48) y setenta y dos (72) horas previas a la realización de la salida y deberá acatar las recomendaciones hechas.
6. Establecer los horarios de las jornadas que se programen durante la realización de la práctica.
  7. Autorizar, si lo considera pertinente, las solicitudes de los estudiantes para ser recogidos o dejados en el trayecto, o prolongar la estadía en el lugar una vez haya terminado la práctica. Estas solicitudes deben quedar consignadas en el formato de responsabilidad individual, donde se explicita que el estudiante asume la responsabilidad por el cambio solicitado. En el caso de los menores de edad, esta solicitud debe estar respaldada por los padres o responsables.
  8. Portar un botiquín de primeros auxilios, durante el desplazamiento y en lo posible, contar con orientación en manejo de emergencias, dada por la instancia pertinente.
  9. Disponer del número telefónico móvil de los estudiantes que participan de la salida de campo y de los números telefónicos fijos y móviles de la Dirección de Bienestar de la Facultad, o de la Sede o quien haga sus veces y de las líneas locales y nacionales del corredor de seguros de la póliza de accidentes estudiantiles.
  10. Tener los datos de contacto del personal que los recibirá en el sitio de destino de la salida de campo. Si lo considera necesario, presentar a las autoridades del lugar al grupo de estudiantes y ubicar las instituciones que puedan prestar apoyo, en caso de presentarse una emergencia.
  11. Acatar y hacer cumplir las normas de bioseguridad, físicas y de comportamiento en todos los sitios que se visiten, así como evitar realizar o promover actividades que impliquen riesgo para la integridad de las personas que realizan la salida.
  12. Prohibir la asistencia de personas ajenas al grupo, a las salidas de campo para la realización de prácticas académicas.

Nota: Se recomienda recordar a los estudiantes que durante la realización de las prácticas, salidas de campo y demás escenarios en los que actúe como estudiante de la Universidad Nacional de Colombia, este tiene la obligación de representar responsablemente a la Universidad, mantener su buen nombre y cumplir con los demás deberes establecidos en el Artículo 6 del Acuerdo 044 de 2009 del Consejo Superior Universitario, Estatuto Estudiantil en sus disposiciones de Bienestar y Convivencia.

## **2.2 Actividades de prevención por parte de los estudiantes.**

1. Cumplir con los horarios acordados en el transcurso de la salida y realizar las actividades establecidas por el profesor.
2. Diligenciar el Formato de Responsabilidad Individual donde se compromete a cumplir durante la salida de campo, con la normatividad establecida en el Estatuto Estudiantil (Acuerdo 044 de 2009 del Consejo Superior Universitario), relacionada con el orden académico y el bienestar colectivo e individual de los integrantes de la comunidad universitaria.

2. Informar por escrito al profesor responsable de la salida, cuando sea el caso, su condición de menor de edad y comprometerse a acatar las disposiciones establecidas que le garanticen su cuidado y protección.
3. Solicitar la autorización del profesor para ser recogido o dejado en el trayecto, o prolongar la estadía en el lugar una vez haya terminado la salida. De ser autorizada la solicitud, esta debe quedar consignada en el formato de responsabilidad individual, donde se explicita que asume la responsabilidad que se deriva del cambio solicitado. Si es menor de edad, esta solicitud debe estar respaldada por los padres o responsables.
4. Abstenerse de consumir o incitar al consumo de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas durante la salida. Igualmente abstenerse de fumar en sitios no permitidos.
5. Comunicar al profesor con anterioridad a la salida, condiciones de salud y las recomendaciones médicas que requieran por parte del estudiante, un cuidado especial.
6. Acatar las normas de seguridad durante la salida de campo, respetar los compromisos establecidos y mantener un comportamiento respetuoso con los profesores, compañeros, conductores, huéspedes de hoteles, personas de la comunidad, institución o sitios que se visitan.
7. Portar el documento de identidad, el carné de la Universidad con la estampilla vigente de la póliza de accidente y el carné de afiliación a la seguridad social. En caso de pérdida de los documentos previo a la salida, portar la denuncia correspondiente.
8. Hacer uso adecuado de los teléfonos celulares, cámaras fotográficas, grabadoras, filmadoras y utilizarlos de acuerdo a las indicaciones dadas en cada lugar que se visite durante la salida.

### **2.3 Actividades de prevención de las instancias de la Universidad.**

1. Gestionar anualmente, a través de la Dirección Nacional de Bienestar Universitario, la contratación de la póliza de accidentes personales estudiantiles para la atención oportuna y profesional en caso de accidente, dentro o fuera de la institución. El valor de dicha póliza lo cancelan los estudiantes con el pago de la matrícula cada periodo académico.
2. Suministrar el transporte que se requiera a través de las instancias encargadas en cada Sede y velar para que los vehículos utilizados para las salidas de campo, cumplan con lo dispuesto en las normas establecidas por las autoridades competentes. En caso de que el servicio sea contratado, el cumplimiento de las normas establecidas, será objeto del contrato.
3. Orientar a los estudiantes que lo requieran, a través del Área de Salud o quien haga sus veces, acerca de los cuidados de salud que debe tener en cuenta durante las realizaciones de la salida de campo.
4. Levantar, a través del Comité de Prevención del Riesgo y Atención de la Emergencia CPRAE de cada Sede, los procedimientos a seguir en caso de

presentarse una emergencia durante las salidas de campo y darlos a conocer a los profesores, las direcciones de Bienestar de Facultad y Sede, las Decanaturas, la Dirección Académica de Sede, la Vicerrectoría o Dirección de Sede y demás instancias que considere pertinente.

5. Programar a través del Comité de Prevención del Riesgo y Atención de la Emergencia CPRAE de cada Sede, las actualizaciones y capacitaciones periódicas en prevención de riesgos, manejo de emergencias y primeros auxilios, dirigidos a los docentes y demás personas responsables de las salidas de campo y asesorar a las Facultades en la dotación de los botiquines.
6. Disponer por parte de cada Facultad del número de botiquines de primeros auxilios que considere necesarios según el número de salidas de campo que realizan, los cuales estarán a disposición de los profesores.
7. Evaluar a través de la Dirección de Bienestar Universitario de Sede (programa de Convivencia y Cotidianidad del Área de Acompañamiento Integral) o quien haga sus veces, a solicitud del profesor responsable de la salida de campo, la ruta del viaje y/o el sitio de destino de la salida de campo, setenta y dos (72) horas o menos antes de la realización de la salida, e informar, si existe un nivel de riesgo importante, presentando las recomendaciones que la situación amerite, incluida la suspensión de la salida. Estas recomendaciones deben ser acatadas por el profesor responsable de la salida de campo.
8. Disponer por parte del Director de Bienestar Universitario de Facultad o de Sede quien haga sus veces, de un directorio de emergencias con los números telefónicos de la red de apoyo establecida en los del Comité de Prevención y Atención de Emergencias CPRAE, de la respectiva Sede.

### **3. PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA LA REALIZACIÓN DE SALIDAS DE CAMPO SIN ACOMPAÑAMIENTO DEL PROFESOR**

Cuando en las salidas de campo de estudiantes de pregrado o posgrado no sea posible o necesaria la presencia del profesor responsable de la práctica, se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

#### ***3.1. Actividades de prevención por parte de los profesores en las salidas de campo aprobadas por el Consejo de Facultad.***

1. Informar a los estudiantes, sobre el diligenciamiento obligatorio del formato de responsabilidad individual, frente a su comportamiento y cumplimiento de las normas, donde se especifique además, que la práctica no tendrá la presencia del profesor. Los formatos deberán permanecer en la Dirección de Bienestar de la Facultad o Sede o quien haga sus veces, hasta que termine dicha salida.
2. Hacer seguimiento a las condiciones generales en las que se encuentra el estudiante en el lugar de la práctica.

Nota. En ningún caso esta modalidad de práctica podrá ser adoptada para estudiantes menores de edad.

### **3.2. Actividades de prevención por parte de los estudiantes.**

Los estudiantes tendrán las mismas responsabilidades establecidas en el numeral 2.2. de la presente guía y adicionalmente, deberán especificar en el Diligenciamiento del Formato de Responsabilidad Individual, que la práctica no tendrá la presencia del profesor.

### **3.3. Actividades de prevención por parte de las instancias de la Universidad.**

Además de las acciones de prevención que deben emprender las diferentes instancias de la Universidad incluidas en el numeral 2.3 de la presente guía, el profesor responsable de la práctica y la Dirección de Bienestar Universitario de Facultad o de Sede o quien haga sus veces, hará la evaluación del riesgo en el lugar de permanencia de los estudiantes.

## **4. MANEJO DE LA EMERGENCIA**

### **4.1 Acciones a seguir por el profesor en caso de emergencia.**

Si se presenta una emergencia, durante el desarrollo de la práctica, se recomienda al profesor actuar de la siguiente manera:

1. Proceder según las recomendaciones del Comité de Prevención del Riesgo y Atención de la Emergencia CPRAE de la Sede, o por la instancia pertinente, respecto a los planes de contingencia establecidos.
2. Comunicarse con la Dirección de Bienestar de la Facultad o quien haga sus veces, para informarlo y recibir orientación al respecto.
3. Si están en grupo evitar que se divida y procurar la colaboración y coordinación de sus integrantes, ante la situación de riesgo que se presenta.
4. Mantener comunicación frecuente con la Dirección de Bienestar de la Facultad o quien haga sus veces, reportando las novedades que se presenten hasta que se supere la emergencia.

### **4.2 Acciones a seguir por las Instancias de la Universidad.**

Si se presenta un riesgo o emergencia se recomienda proceder de la siguiente manera:

1. El Director de Bienestar de Facultad o quien haga sus veces debe establecer la naturaleza y gravedad de la emergencia y comunicarse inmediatamente con el Decano de la Facultad y el Director de Bienestar Universitario de la Sede o quien haga sus veces.
2. El Director de Bienestar Universitario de la Sede o el Decano informarán al Vicerrector de Sede, para que este active el Sistema de Prevención del Riesgo y Atención de la Emergencia.



3. El Comité de Prevención del Riesgo y Atención de la Emergencia CPRAE de la Sede, debe iniciar la coordinación de apoyo en la emergencia de acuerdo al procedimiento establecido.
4. La información a los familiares, a la comunidad universitaria y a los medios de comunicación, dependiendo de la gravedad de la emergencia, la hará Vicerrectoría o Dirección de Sede, la Vicerrectora General, o la Rectoría.

**FORMATO DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LAS SALIDAS O PRÁCTICAS ACADÉMICAS, DE INVESTIGACIÓN Y CREACIÓN Y DE EXTENSIÓN**

EVENTO			
DESTINO			
FECHA DE SALIDA	DIA	MES	AÑO
FECHA DE LLEGADA	DIA	MES	AÑO

NOMBRE \_\_\_\_\_  
 DOCUMENTO DE IDENTIDAD \_\_\_\_\_  
 PROGRAMA ACADÉMICO \_\_\_\_\_ FACULTAD \_\_\_\_\_

Con mí firma de constancia que:

1. He recibido previo a la salida o práctica, la orientación e inducción suficientes para el desarrollo normal de la misma.
2. Me comprometo a asumir la responsabilidad individual de mis actuaciones, hechos y decisiones que puedan implicar riesgo en mi integridad física y/o mental.
3. Me encuentro en condiciones físicas y mentales aptas para participar en la salida o práctica.
4. Por prescripción médica, debo consumir medicamentos Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

Cuales \_\_\_\_\_

Anexo fórmula médica

Firma del estudiante \_\_\_\_\_

Firma docente responsable de la salida o práctica:

Nombre de la persona de contacto \_\_\_\_\_

Parentesco o relación \_\_\_\_\_ Ciudad \_\_\_\_\_

TELÉFONO FIJO \_\_\_\_\_ TELÉFONO CELULAR \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

**PARA DILIGENCIAR POR LOS ESTUDIANTES MENORES DE EDAD**

NOMBRE PADRE O MADRE O RESPONSABLE \_\_\_\_\_

CÉDULA \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_ CIUDAD \_\_\_\_\_

PAIS \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_ CELULAR \_\_\_\_\_

Notas:

Dentro de la política institucional de ahorro de papel, este formato podrá diligenciarse en forma colectiva, cuidando de incluir todos los datos aquí establecidos.

Los menores de edad y los estudiantes que deban consumir medicamentos por precepción médica, deberán diligenciarlo de manera individual

**FORMATO DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LAS SALIDAS O PRÁCTICAS ACADÉMICAS, DE INVESTIGACIÓN Y CREACIÓN Y DE EXTENSIÓN**

EVENTO			
DESTINO			
FECHA DE SALIDA	DIA	MES	AÑO
FECHA DE LLEGADA	DIA	MES	AÑO

Con mí firma dejo constancia que:

DATOS DEL ESTUDIANTE					DATOS PERSONA DE CONTACTO				
NOM BRE	DOCUM ENTO DE IDENTI DAD	PROGR AMA ACADÉ MICO	FACU LTAD	CELU LAR	PERSO NA DE CONT ACTO	TELÉF ONO	CELU LAR	PAREN TESCO	FIR MA

1. He recibido previo a la salida o práctica, la orientación e inducción suficientes para el desarrollo normal de la misma.
2. Me comprometo a asumir la responsabilidad individual de mis actuaciones, hechos y decisiones que puedan implicar riesgo en mi integridad física y/o mental.
3. De igual manera exonero a la Universidad Nacional de Colombia de la responsabilidad frente a situaciones ocurridas por no acatar las instrucciones recibidas.
4. Me encuentro en condiciones físicas y mentales aptas para participar en la salida o práctica.

**Firma docente responsable de la salida o práctica:** \_\_\_\_\_

Principio del Formulario

Final del formulario

**GUÍA N°. 2.**  
**SALIDAS DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL EN EVENTOS, DEPORTIVOS,  
CULTURALES O DE COOPERACIÓN.**

Definición. Las salidas de representación institucional son aquellas diferentes de las salidas de académicas, que realizan individual o colectivamente, integrantes de la comunidad universitaria que cuentan con la autorización de la Dirección de Bienestar Universitario de sede o quien haga sus veces, para representar a la Universidad Nacional de Colombia, en eventos de carácter deportivo y cultural.

Esta guía, forma parte del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias de la Universidad Nacional de Colombia y del Manual de Alertas Tempranas, del programa de Convivencia y Cotidianidad, del Área de Acompañamiento Integral, del Sistema de Bienestar Universitario.

**I. REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LAS SALIDAS DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL.**

Para que la Dirección de Bienestar Universitario de Sede, o quien haga sus veces, autorice la salida representación institucional debe exigirse el estricto cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Toda salida de representación institucional debe estar a cargo de un responsable autorizado por la Dirección de Bienestar Universitario de Sede o quien haga sus veces.
2. Los docentes, funcionarios o personas responsables de las salidas de representación institucional, en eventos deportivos o culturales, presentarán una relación de las salidas proyectadas a la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, o quien haga sus veces, al inicio del periodo académico.
3. Si llegan invitaciones para participar en eventos deportivos y culturales durante el transcurso del periodo académico, la solicitud de autorización se debe presentar ante la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede o quien haga sus veces, por lo menos con un mes de anterioridad.
4. Las solicitudes de autorización para representación institucional deben estar soportadas por los siguientes documentos:
  - a. Copia de la invitación o convocatoria del evento.
  - b. Justificación de la salida de representación institucional.
  - c. Justificación de la participación y número mínimo y máximo de participantes con los que se realizará la salida, listado de estos, indicando el nombre completo, el documento de identidad y la vinculación con la Universidad.

- d. Los estudiantes y docentes deben contar con el permiso académico del Consejo de Facultad, para ausentarse durante el tiempo que dure la salida de representación institucional.
- e. El personal administrativo debe contar con el permiso laboral de la División de Personal Administrativo, previo visto bueno del jefe inmediato, para ausentarse durante el tiempo que dure la salida de representación institucional.
- f. Los estudiantes, participantes en la salida de representación institucional, deben estar afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud y estar cubiertos por la póliza de accidentes estudiantiles, adquirida por la Universidad a través de la Dirección Nacional de Bienestar. Los funcionarios docentes y administrativos, además de la afiliación a la Seguridad Social en Salud, deben estar afiliados al Sistema de Riesgos Profesionales.
- g. Disponibilidad presupuestal para la salida de representación institucional para los gastos que ocasione: pasajes, viáticos, inscripciones, entre otros.
- h. Cronograma de actividades a realizar durante la salida de representación que incluya itinerario de salida, recorrido y llegada, así como los lugares de destino, hospedajes y transporte a utilizar.
- i. Nombre completo, documento de identidad y cargo del responsable de la salida institucional.

## **II. OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE LA SALIDA.**

La persona responsable de la salida de representación institucional debe cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Planear las salidas de representación institucional al inicio del periodo académico correspondiente y presentar la solicitud de aprobación ante la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, o quien haga sus veces, teniendo en cuenta los criterios establecidos para la selección, el mínimo y máximo número de participantes, el destino, la disponibilidad presupuestal y las fechas para su realización.
2. Presentar la solicitud de autorización cuando se reciban invitaciones a participar en eventos culturales y deportivos, por fuera de la programación establecida, ante la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, o quien haga sus veces, con un mes de anterioridad.
3. Verificar la asistencia de los participantes a los ensayos y entrenamientos preparatorios para la salida.
4. Dar a conocer a los participantes, las instrucciones relacionadas con el interés de la salida, las normas y reglamentos del evento al que se asiste, así como, las responsabilidades individuales y grupales para prevenir los riesgos que se puedan presentar.

5. Entregar a los Participantes, un formato de responsabilidad individual, sobre su comportamiento y cumplimiento de las normas. Una vez diligenciados y firmados, los formatos permanecerán en la Dirección de Bienestar de la Sede, o quien haga sus Veces, hasta que termine dicha salida.
6. Exigir a los menores de edad el Formato de Responsabilidad Individual, diligenciado y firmado por el estudiante y adicionalmente, por el padre, madre o adulto responsable. El responsable de la salida tendrá la obligación de brindar las condiciones de protección y cuidado personal del estudiante menor de edad (Artículo 23 de la Ley 1098, por la cual se adopta el Código de la Infancia y la Adolescencia).
7. Informarse, en lo posible sobre el estado de las vías y situaciones de orden de público en el recorrido y lugar de destino con las autoridades competentes.
8. Al llegar al sitio de destino, ubicar las instituciones que puedan prestar apoyo, en caso de presentarse una emergencia. De ser necesario, presentar a las autoridades del lugar, la autorización expedida por la Dirección de Bienestar de Sede, o quien haga sus veces, en la que se avala la participación en el evento.
9. Evitar que los participantes, sin causa justificada, lleguen a la salida ya en curso, partan anticipadamente o prolonguen la estadía una vez ha finalizado el evento. Si algún participante decide llegar o partir en tiempos distintos a los establecidos para el grupo, deberá dejar constancia por escrito, que asume la responsabilidad por lo que le pueda ocurrir.
10. Exigir el cumplimiento de los horarios establecidos en el transcurso de la salida.
11. Velar que los participantes estén afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud y que porten en todo momento los documentos de identidad (cédula o tarjeta), el carné de la Universidad con la estampilla vigente de la póliza de accidentes, el carné de afiliación a la seguridad social y la afiliación a riesgos profesionales, cuando sea el caso.
12. Recomendar a los participantes que requieren atención o medicamentos permanentes, una valoración médica previa a la salida, adelantada por su Entidad Prestadora de Salud, donde se brinden las respectivas recomendaciones según el caso.
13. Exigir a los participantes el certificado de las vacunas, según lo establecido en el Instructivo para Verificación de Inmunizaciones, según el destino de la salida.
14. Llevar un directorio con los números telefónicos móviles de los participantes de la salida, de la Dirección de Bienestar Universitario y del Comité de Prevención del Riesgo y Atención de la Emergencia CPRAE de Sede.
15. Portar un botiquín de primeros auxilios y en lo posible, promover que algún participante tenga orientación en manejo de emergencias.
16. Evitar realizar o promover actividades que impliquen riesgo para la integridad personal de quienes participan de la salida.
17. Prohibir el consumo de bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancias psicoactivas por parte de los participantes durante todo el tiempo que dure la salida.
18. No permitir la participación de personas diferentes a las autorizadas por la Institución.

19. Elaborar un informe de evaluación y entregarlo a la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, o quien haga sus veces, una vez concluida la salida.

### **III. RESPONSABILIDADES DE LOS PARTICIPANTES.**

Son responsabilidades de los participantes en las salidas de representación institucional, las siguientes:

1. Cumplir con un porcentaje no inferior al 80% de asistencia a los entrenamientos y ensayos de preparación, programados por el entrenador o instructor.
2. Diligenciar el Formato de Responsabilidad Individual sobre el comportamiento y cumplimiento de los reglamentos establecidos.
3. Llegar puntualmente y cumplir estrictamente con los horarios de las actividades programadas por el funcionario responsable de la salida.
4. Informar por escrito, cuando sea el caso, a la persona responsable de la salida de representación, su condición de menor de edad y comprometerse a acatar las disposiciones establecidas en la presente guía, que le garantiza su cuidado y protección. Los estudiantes menores de edad, deben presentar el Formato de Responsabilidad Individual firmado conjuntamente por el padre, madre o adulto responsable.
5. Está prohibido consumir o incitar al consumo de bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancias psicoactivas durante la salida.
6. Comunicar con anterioridad, al responsable de la salida, las condiciones de salud que requieren atención o medicamentos permanentes. En este caso, se debe solicitar a la Entidad Prestadora de Salud una valoración médica previa a la salida, donde el profesional brinde las respectivas recomendaciones según el caso.
7. Acatar todas las normas de seguridad y comportamiento establecidas en cada sitio de visita.
8. Portar los documentos de identidad: cédula o tarjeta, carné de la Universidad, con la estampilla vigente de la póliza de accidentes y el carné de afiliación a la seguridad social y/o afiliación a riesgos profesionales, si es del caso.
9. Mantener un comportamiento respetuoso con todas las personas relacionadas con la salida, así como hacer uso adecuado y pertinente de los elementos y equipos.

### **IV. RESPONSABILIDAD DE LAS INSTANCIAS DE LA UNIVERSIDAD.**

Las siguientes son responsabilidades de las diferentes instancias de la Universidad, en las salidas de representación institucional:

1. El Director de Bienestar Universitario de la Sede, o quien haga sus veces, autoriza las salidas de representación institucional a eventos deportivos y culturales, previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos.

2. La instancia encargada de suministrar el transporte, en cada Sede, debe garantizar que los vehículos utilizados para la salida cumplan con lo dispuesto en las normas establecidas por las autoridades competentes. En caso de que el servicio sea contratado, el cumplimiento de las normas establecidas, será objeto del contrato.
3. El Comité de Prevención del Riesgo y Atención de la Emergencia CPRAE de la Sede, apoyará el manejo de la situación y la respuesta institucional, en caso de presentarse una emergencia.
4. El Director de Bienestar Universitario de la Sede, previa evaluación de la ruta del viaje y/o el sitio de destino, decidirá por la suspensión o cancelación de la salida, si existe un nivel de riesgo importante para los integrantes de la comunidad universitaria.

**V. PROCEDIMIENTO A SEGUIR, POR EL RESPONSABLE DE LA SALIDA, EN CASO DE PRESENTARSE UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA.**

En caso de presentarse una situación de emergencia en el transcurso de la salida, la persona responsable de la salida debe actuar así:

1. Informar la situación, de manera inmediata, a la Dirección de Bienestar Universitario de Sede, o quien haga sus veces, quien es el encargado de activar el Sistema para la Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias.
2. Informar oportunamente a la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, o quien haga sus veces, en caso de ser necesario cambiar la ruta establecida inicialmente.
3. Evitar hacer calificaciones, condenas o cuestionamientos sobre el hecho. Una vez superada la emergencia, se dispondrá del tiempo suficiente para la evaluación.
4. Mantener comunicación frecuente con la Dirección de Bienestar Universitario de Sede, o quien haga sus veces, e informar las novedades presentadas hasta que se supere la emergencia.
5. Evitar, en toda circunstancia, dividir al grupo.

**VI. PROCEDIMIENTO A SEGUIR, POR LA INSTANCIAS DE LA UNIVERSIDAD, EN CASO DE PRESENTARSE UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA.**

En caso de presentarse una situación de emergencia en el transcurso de la salida, el Director de Bienestar Universitario de Sede debe:

1. Comunicarse inmediatamente con la Vicerrectoría o Director de Sede.
2. Toda información a la comunidad universitaria o a los medios de comunicación la dará la Vicerrectoría o Dirección de Sede, o quien se delegue.
3. Una vez establecida la naturaleza de la emergencia, el Director de Bienestar de Sede o quien haga sus veces, debe iniciar la coordinación de apoyo de la

emergencia. Inicialmente debe avisarse sobre la emergencia, a los padres o familiares cercanos de los implicados en la situación.

4. El Comité de Prevención del Riesgo y Atención de la Emergencia CPRAE de la Sede, contribuirá en el manejo de la situación y apoyo a la respuesta institucional.

### **FORMATO DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL PARA LA REALIZACIÓN DE SALIDAS DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL**

NOMBRE \_\_\_\_\_  
DOCUMENTO DE IDENTIDAD \_\_\_\_\_  
FACULTAD \_\_\_\_\_ CARRERA \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA (Funcionarios docente o administrativo) \_\_\_\_\_

Con mi firma doy constancia de:

1. He recibido previo a la salida, la orientación e inducción suficientes para el desarrollo normal de la misma.
2. Me comprometo a asumir la responsabilidad individual de mis actuaciones, hechos y decisiones que puedan implicar riesgo en mi integridad física y/o mental.
3. De igual manera eximo a la Universidad Nacional de Colombia de la responsabilidad frente a situaciones ocurridas por no acatar las instrucciones recibidas.
4. Doy fe de que me encuentro en condiciones físicas y mentales aptas para participar en la salida.

Firma del estudiante \_\_\_\_\_  
Firma responsable de la salida: \_\_\_\_\_  
Nombre de la persona de contacto \_\_\_\_\_  
TELÉFONO FIJO \_\_\_\_\_ TELEFONO CELULAR \_\_\_\_\_  
Correo electrónico \_\_\_\_\_

Nota: Dentro de la política institucional de ahorro de papel, este formato podrá diligenciarse en forma colectiva, cuidando de incluir todos los datos aquí establecidos.

### **FORMATO DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL PARA LA REALIZACIÓN DE SALIDAS DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL PARA MENORES DE EDAD**

NOMBRE \_\_\_\_\_  
DOCUMENTO DE IDENTIDAD \_\_\_\_\_  
PROGRAMA ACADÉMICO \_\_\_\_\_ FACULTAD \_\_\_\_\_

Con mi firma doy constancia de:



5. He recibido previo a la salida, la orientación e inducción suficientes para el desarrollo normal de la misma.
6. Me comprometo a asumir la responsabilidad individual de mis actuaciones, hechos y decisiones que puedan implicar riesgo en mi integridad física y/o mental.
7. De igual manera eximo a la Universidad Nacional de Colombia de la responsabilidad frente a situaciones ocurridas por no acatar las instrucciones recibidas.
8. Doy fe de que me encuentro en condiciones físicas y mentales aptas para participar en la salida.

Firma del estudiante \_\_\_\_\_  
 Firma responsable de la salida: \_\_\_\_\_  
 Nombre de la persona de contacto \_\_\_\_\_  
 TELÉFONO FIJO \_\_\_\_\_ TELEFONO CELULAR \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico \_\_\_\_\_

Nota: Dentro de la política institucional de ahorro de papel, este formato podrá diligenciarse en forma colectiva, cuidando de incluir todos los datos aquí establecidos.

**FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA LAS SALIDAS DE REPRESENTACIÓN  
 INSTUCIONAL PARA ESTUDIANTES MENORES DE 18 AÑOS DE EDAD[1]**

NOMBRE DEL ESTUDIANTE \_\_\_\_\_  
 TARJETA DE IDENTIDAD \_\_\_\_\_  
 CARRERA \_\_\_\_\_ PERIODO ACADÉMICO \_\_\_\_\_  
 FACULTAD \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_ CELULAR \_\_\_\_\_

Asumo la responsabilidad individual de mis actuaciones, hechos y decisiones que puedan implicar riesgo en mi integridad física y/o mental. De igual manera declaro que, previo a la salida, he recibido la orientación e inducción suficientes para el desarrollo normal de la misma.

EVENTO			
DESTINO			
FECHA DE SALIDA	DIA	MES	AÑO
FECHA DE LLEGADA	DIA	MES	AÑO

Firma Estudiante \_\_\_\_\_  
 Firma Docente o Responsable de la salida: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE PADRE, MADRE O ACUDIENETE \_\_\_\_\_  
 CÉDULA \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_ CIUDAD \_\_\_\_\_  
PAÍS \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_ CELULAR \_\_\_\_\_  
Actuando en calidad de MADRE \_\_\_\_\_ PADRE \_\_\_\_\_ ACUDIENTE \_\_\_\_\_

Autorizo la salida académica de mi hijo (a) o menor a mi cuidado \_\_\_\_\_

Asumo conjuntamente con mi hijo (a), la responsabilidad por las actuaciones, hechos y decisiones que puedan implicar riesgo en su integridad física y/o mental.

De igual manera, declaro que mi hijo (a) o menor a mi cuidado, previo a la salida, ha recibido la orientación e inducción suficientes para el desarrollo normal de la misma.

Firma del padre, madre o acudiente \_\_\_\_\_

### **GUÍA N° 3**

#### **PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA LA PRESTACIÓN DEL APOYO DE TRANSPORTE EN LA MODALIDAD DE RUTA LOCAL EN LA SEDES DONDE SE REQUIERA JUSTIFICACIÓN**

En algunas sedes de la Universidad Nacional de Colombia, los campus universitarios se encuentran distantes entre sí o retirados del casco urbano, con escaso o ningún servicio de rutas de transporte, lo cual dificulta el desplazamiento de los integrantes de la comunidad universitaria del casco urbano a la Sede y viceversa. Por lo tanto, se requiere adoptar medidas institucionales que apoyen el desplazamiento diario de los integrantes de la comunidad universitaria y de las personas que tienen relación contractual vigente con la Universidad, y que en virtud de su objeto contractual deben desplazarse diariamente al campus universitario. Teniendo en cuenta que el Consejo de Bienestar Universitario, mediante Resolución 006 de 2010 estableció el marco para las guías de alertas tempranas que tienen como finalidad, promover y fortalecer acciones preventivas frente a potenciales riesgos de los miembros de la comunidad universitaria, orientar el procedimiento que se debe seguir cuando se presente dicho riesgo y apoyar la respuesta institucional en caso de situaciones de emergencia, se presenta esta guía para que sea implementada en las sedes donde las condiciones de movilidad diaria, desde y hacia los campus universitarios, requieran adoptar rutas de transporte con vehículos institucionales o contratados.

#### **ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN POR PARTE DE LA VICERRECTORÍA O DIRECCIÓN DE SEDE.**

9. Destinar el presupuesto anual para la prestación del servicio de ruta local, tanto si se presta directamente por la Universidad o por un tercero.

10. El servicio de ruta local será exclusivamente para los estudiantes, servidores públicos docentes y administrativos de la Universidad y personas con vínculo contractual vigente con la Universidad. Igualmente, este servicio incluye a miembros de la comunidad universitaria de otras sedes, que se encuentren en calidad de visitantes y que estén autorizados, mediante acto administrativo correspondiente, para realizar actividades académicas o administrativas.
11. Las tarifas deberán ajustarse a las establecidas por el municipio para las rutas de servicio público urbano.
12. Los vehículos usados para la prestación del servicio, podrán ser de la Universidad o contratados. En ambos se deberá cumplir con las condiciones de seguridad exigidas por las autoridades competentes.
13. Tanto los conductores como los vehículos, deberán estar al día con la documentación establecida por las autoridades competentes para la prestación de este servicio. En caso que el servicio sea contratado, el cumplimiento de las normas será objeto del contrato.
14. Establecer el destino de los dineros recaudados por concepto de pago de los pasajes que hacen los usuarios del servicio.

#### ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DE SEDE O QUIEN HAGA SUS VECES.

1. Realizar acciones que fomenten entre los integrantes de la comunidad universitaria y personas vinculadas contractualmente a la Universidad, el uso adecuado de este servicio, el respeto a los demás usuarios y al conductor y el acatamiento de las orientaciones dadas.
2. Establecer concertadamente con la Dirección y las instancias administrativas de la Sede los horarios, las rutas y los paraderos, de acuerdo al funcionamiento académico administrativo de la Sede y a las necesidades de los usuarios y realizar la divulgación de los mismos.
3. Fijar concertadamente con la Dirección y las instancias administrativas de la Sede la tarifa que pagarán los usuarios.
4. Establecer las formas y mecanismos de pago de los pasajes por parte de los usuarios buscando agilidad y eficiencia en el servicio.
5. Apoyar a los estudiantes con mayor vulnerabilidad socioeconómica, cubriendo total o parcialmente los costos del pasaje, según disponibilidad presupuestal y de acuerdo con lo establecido en la Resolución 001 de 2011 del Consejo de Bienestar Universitario y las normas que la complementen modifiquen o sustituyan.
6. Promover entre los usuarios del servicio que porten en todo momento los documentos de identidad (cédula o tarjeta), el carné de la Universidad con la estampilla vigente de la póliza de accidentes (para los estudiantes) y el carné de afiliación a la seguridad social y la afiliación a riesgos laborales, (para funcionarios docentes y administrativos y personas con vinculación contractual con la Universidad).
7. Prohibir que personas distintas a las autorizadas hagan uso del servicio.

8. Mantener actualizado un directorio telefónico con los números de los organismos de socorro (tránsito, policía, emergencias de salud), así como los números de contacto y personas encargadas de atender las emergencias por parte de la Universidad.

#### ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEDE O QUIEN HAGA SUS VECES.

1. Garantizar que los vehículos propiedad de la Universidad, utilizados para la prestación del servicio, cumplan con lo dispuesto en las normas establecidas por las autoridades competentes.
2. Realizar la convocatoria y seleccionar la empresa que presta el servicio de transporte cuando este sea contratado, para lo cual deberá ajustarse a lo establecido en el Manual de Convenios y Contratos de la Universidad.
3. Garantizar que el servicio contratado, cumpla con las normas establecidas por las autoridades competentes. Estas normas serán objeto del contrato.
4. Exigir a los conductores (sean o no funcionarios de la Universidad) el buen trato a los usuarios y el cumplimiento estricto de las normas establecidas por las autoridades que regulan el transporte en el país.
5. Recaudar los dineros provenientes del pago realizado por los usuarios y depositarlos de acuerdo a lo establecido por la Dirección de la Sede.
6. Supervisar y hacer seguimiento al contrato.

#### ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN POR PARTE DEL ÁREA DE SALUD OCUPACIONAL DE SEDE O QUIEN HAGA SUS VECES.

1. Velar porque todos los servidores públicos docentes y administrativos, así como las personas con vínculo contractual vigente, estén afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema General de Riesgos Laborales.
2. Capacitar a los servidores públicos docentes y administrativos, y a los contratistas, sobre el Sistema General de Riesgos Laborales: su funcionamiento, cubrimiento y conceptos, como accidente laboral y el procedimiento para el reporte oportuno.
3. En caso de que los conductores sean personas contratadas directamente por la Universidad, mediante orden de prestación de servicios, deberán:
  - a. Estar incluidos en los programas de prevención, promoción de la salud ocupacional y los sistemas de vigilancia epidemiológica que le sean pertinentes de acuerdo a sus actividades.
  - b. Realizar el seguimiento y verificación de que utilicen los elementos de protección personal que se requieran para la realización de sus actividades.
4. En caso de que los buses sean de la Universidad, deberán dotarse periódicamente de los elementos necesarios de atención de emergencia (Botiquín y extintores) y hacer seguimiento a su utilización y estado.

#### ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN POR PARTE DE LOS CONDUCTORES.

1. Tener los vigentes los documentos personales y los del vehículo exigidos por las autoridades competentes.
2. Mantener un trato respetuoso con los usuarios y reportar oportunamente cualquier novedad a la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede o quien haga sus veces.
3. Respetar los límites de velocidad establecidos e impedir el sobrecupo del vehículo
4. Impedir que personas ajenas a las autorizadas se suban al vehículo
5. Portar un teléfono móvil con los números de contacto de la Universidad y de las autoridades de tránsito, y entidades de atención de emergencias.
6. Seguir las orientaciones dadas en los programas de capacitación impartidos por las áreas de salud Ocupacional.

#### ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN POR PARTE DE LOS USUARIOS.

1. Portar los documentos de identidad: cédula o tarjeta, carné de la Universidad, con la estampilla vigente de la póliza de accidentes (para estudiantes) y el carné de afiliación a la seguridad social y de afiliación a riesgos laborales, para funcionarios docentes y administrativos y personas con vinculación contractual vigente con la Universidad.
2. Mantener un comportamiento respetuoso con todas las personas usuarias del servicio incluido el conductor.
3. Cumplir con los horarios y paraderos acordados evitando causar molestias a los demás usuarios.
4. Abstenerse de invitar a personas distintas a las autorizadas por la Universidad a usar el servicio.
5. Reportar oportunamente cualquier novedad a la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede o quien haga sus veces.
6. Realizar el pago de los pasajes, en los sitios y horarios establecido por la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede o quien haga sus veces.
7. Portar los nombres y números de contacto de la Universidad encargadas de atender la emergencia.

#### MANEJO DE LA EMERGENCIA ACCIONES A SEGUIR POR EL CONDUCTOR Y/O LOS PASAJEROS DEL VEHÍCULO.

Si se presenta una emergencia, durante el trayecto de la ruta, se recomienda actuar de la siguiente forma:

1. El conductor en primer lugar, o cualquiera de los pasajeros si el conductor no está en condiciones de hacerlo, deberá comunicarse inmediatamente con la autoridad encargada de atender la emergencia, de acuerdo a la naturaleza de la misma (tránsito, bomberos, organismos de salud, policía).

2. Posteriormente, deberá comunicar a la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede o quien haga sus veces, indicando el lugar, las circunstancias y el momento de los mismos. Precizando si se tiene ya alguna ayuda o apoyo.
3. Mantener comunicación permanente con la Dirección de Bienestar de la Sede o quien haga sus veces o quien haga sus veces, reportando las novedades que se presenten hasta que se supere la emergencia.
4. Procurar la colaboración y coordinación de sus integrantes del grupo, ante la situación de emergencia que se presenta.

#### **ACCIONES A SEGUIR POR LAS INSTANCIAS DE LA UNIVERSIDAD.**

Si se presenta un riesgo o emergencia se recomienda proceder de la siguiente manera:

1. El Director de Bienestar Universitario del Sede o quien haga sus veces debe establecer la naturaleza y gravedad de la emergencia y comunicarse inmediatamente con el Vicerrector o Director de Sede para activar le CPRAE.
2. El Comité de Prevención del Riesgo y Atención de la Emergencia CPRAE de la Sede, debe iniciar la coordinación de apoyo en la emergencia de acuerdo al procedimiento establecido.
3. La información a los familiares, a la comunidad universitaria y a las demás autoridades de la Universidad, dependiendo de la gravedad de la emergencia, la hará únicamente el Vicerrector o Director de Sede.

### **GUÍA N°. 4**

#### **MIEMBRO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA ACCIDENTADO O FALLECIDO.**

Es importante que los estudiantes, docentes y administrativos porten siempre el carné que los identifique como miembros de la comunidad universitaria, su carné de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, su documento de identidad y una tarjeta con el nombre y número telefónico de un familiar con quien comunicarse en caso de emergencia.

#### **I. EN CASO DE ACCIDENTE.**

##### **Accidente dentro del campus.**

1. Si el accidente ocurre en horario laboral, el estudiante, docente o funcionario administrativo debe dirigirse o ser llevado al Área de Salud de la Dirección de Bienestar Universitario o a Unisalud en la Sede. Si el accidentado es un estudiante, será reportado a la oficina del corredor de seguros de la póliza de accidentes estudiantiles en cada Sede, que funciona las 24 horas del día. Si el accidente ocurre en la noche o fin de semana deberá tratarse como un accidente externo.

2. En caso de presentarse alguna dificultad con el cubrimiento de la póliza de accidentes, se debe informar a la Dirección Nacional de Bienestar, donde se coordina el Comité de Seguimiento al Contrato con la compañía de seguros.
3. El estudiante accidentado, directamente o a través de su acudiente, debe informar a los profesores de las asignaturas que tiene inscritas sobre lo acontecido, para efectos de reprogramación de sus actividades académicas. Igualmente, el funcionario docente o administrativo debe informar directamente o a través de su acudiente sobre su accidente, al jefe inmediato.
4. Cada Sede debe tener conformado y funcionando el Comité de Prevención del Riesgo y Atención de la Emergencia CPRAE y mantener vigente los contratos con empresas de atención de emergencias, en caso de requerir el traslado de un miembro de la comunidad universitaria que requiera atención especializada.

### **Accidente fuera del campus**

Es importante que todos los integrantes de la comunidad universitaria porten dentro de sus documentos, el listado de instituciones de salud (clínicas y hospitales) donde pueden ser trasladados en caso de tener un accidente fuera del campus universitario, así como el nombre y número telefónico de un familiar a quien informar.

El Comité de Prevención del Riesgo y Atención de la Emergencia CPRAE, la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede o quien haga sus veces y la empresa intermediaria de la póliza de accidentes, realizarán campañas permanentes de prevención y manejo de situaciones de accidentes, entre los miembros de la comunidad universitaria.

### **Accidente en salidas académicas o de representación institucional**

En todas las salidas académicas y de representación institucional, el estudiante, docente o funcionario administrativo, diligenciará el Formato de Responsabilidad Individual, que reposará en las Direcciones de Bienestar Universitario de cada Facultad o de Sede y recibirá el instructivo para la salida, según su especificidad, de parte del docente o funcionario responsable de la salida.

### **En caso de presentarse un accidente en el transcurso de una salida académica o de representación institucional, se debe proceder de la siguiente manera:**

1. El docente o funcionario responsable de la salida académica o de representación, llevará un directorio de emergencias con los números telefónicos de la Dirección de Bienestar de la Facultad, Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, la línea local y nacional de la empresa intermediaria de la póliza de accidentes, teléfono móvil del asesor de la póliza de accidentes estudiantiles. Esta información debe ser solicitada, por el responsable de la salida, a la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede o a quien haga sus veces.
2. El docente o responsable de la salida se informará con antelación de la ubicación del hospital o centro de salud más cercano al lugar donde se va a realizar la práctica académica o la representación institucional.

3. Tan pronto se presente el accidente, el afectado será llevado a la clínica u hospital más cercano.
4. La Dirección de Bienestar de la Facultad o la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, o quien haga sus veces, asesorará al docente o funcionario responsable de la salida académica o de representación institucional, sobre los trámites a realizar con la aseguradora, para la atención, traslado o demás procedimientos que sean pertinentes.
5. Si el accidentado es un estudiante, la Dirección de Bienestar de la Facultad o la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, o quien haga sus veces, reportará el accidente a la Secretaría Académica de la Facultad, suministrando la información más completa posible: estado del estudiante, lugar, hora, fecha exacta y circunstancias.
6. La Dirección de Bienestar de la Facultad o la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, o quien haga sus veces, informará a la compañía de seguros la ocurrencia del caso y los datos más precisos posibles.
7. La Dirección de Bienestar de la Facultad o la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, o quien haga sus veces, informará a la Dirección Nacional de Bienestar si se tienen dificultades con la atención del estudiante, para buscar la atención que corresponde a través de la aseguradora.
8. Si el accidentado es un docente o funcionario administrativo, la Dirección de Bienestar de la Facultad o la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, o quien haga sus veces, reportará la información más completa posible a la Secretaría Académica de la Facultad o a la dependencia administrativa y a la División u Oficina de Personal Docente o Administrativo de la Sede.
9. La Dirección de Bienestar de la Facultad o la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, o quien haga sus veces, hará el seguimiento del caso, hasta tanto se haya superado, asegurándose de informar a la familia y dejando reportes escritos de todas las acciones adelantadas.

## **II. EN CASO DE MUERTE.**

En caso de presentarse el fallecimiento de un miembro de la comunidad universitaria, dentro del campus universitario o en una actividad institucional por fuera del campus, se efectuará el siguiente procedimiento:

1. Cualquier persona que conozca sobre el fallecimiento de un miembro de la comunidad universitaria podrá informarlo a la Dirección de Bienestar de Facultad o Dirección de Bienestar Universitario de la Sede o quien haga sus veces.
2. La Dirección de Bienestar Universitario de la Sede o quien haga sus veces, tan pronto tenga conocimiento del hecho, informará a la Vicerrectoría o Dirección de la Sede para coordinar la comunicación a la familia y la respuesta institucional a la comunidad universitaria, las autoridades y los medios de comunicación.



3. La Dirección de Bienestar Universitario de la Sede o quien haga sus veces, coordinará el acompañamiento institucional a la familia y dará la información pertinente a las instancias internas de la Universidad.
4. La Dirección de Bienestar Universitario de la Sede o quien haga sus veces, comunicará el hecho a la empresa intermediaria de la póliza de accidentes y orientará a la familia para que reciban asesoría del intermediario de seguros, en los trámites ante la aseguradora.

## **GUÍA N°. 5**

### **MIEMBRO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DESAPARECIDO.**

En caso de tener conocimiento acerca de la desaparición de un miembro de la comunidad universitaria, se efectuará el siguiente procedimiento:

1. Informar a la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, o quien haga sus veces. Esta instancia verificará el vínculo activo de la persona que se reporta como desaparecido, con la Universidad Nacional de Colombia.
2. Una vez constatado el vínculo, la Dirección de Bienestar Universitario de Sede, o quien haga sus veces, confirmará el hecho con la familia o personas cercanas al desaparecido(a).
3. La Dirección de Bienestar Universitario de la Sede o quien haga sus veces, recopilará la siguiente información de la persona desaparecida:
  - a. Nombre y apellidos completos.
  - b. Documento de identidad, Facultad, Programa Curricular, dependencia a la que está adscrito/a, cargo.
  - c. Lugar de residencia.
  - d. Teléfonos (fijo y celular).
  - e. Foto o descripción de rasgos personales.
  - f. Edad.
  - g. Cómo estaba vestido al momento de la desaparición.
  - h. Lugar, fecha y hora en que se le vio o se comunicó por última vez.
  - i. Circunstancias de la desaparición.
  - j. Personas de contacto que puedan dar información sobre familiares y conocidos cercanos.
4. Si otra instancia de la Universidad recibe la información sobre la desaparición, la comunicará a la Dirección de Bienestar Universitario de cada Sede.
5. La Dirección de Bienestar Universitario de Sede o quien haga sus veces, se apoyará en instancias internas de la Universidad como Vicerrectoría de Sede, Oficina Jurídica Vigilancia y Seguridad, Unimedios o quien haga sus veces, entre otras, para apoyar en los trámites pertinentes.
6. Con apoyo de estas instancias, la Dirección de Bienestar Universitario preferiblemente:

- a) Contactará, de ser posible, a la última persona con quien el desaparecido/a estableció comunicación y precisará los hechos, determinará su asistencia o no a la Universidad y el tiempo exacto de su ausencia.
  - b) Informará a la Comisión Nacional de Búsqueda.
  - c) Se comunicará con la Policía Nacional y comprobará si la persona fue detenida.
  - d) Si no hay información en la Policía Nacional, se contactará con la Red Hospitalaria de la ciudad o al teléfono 123, para verificar si la persona sufrió algún accidente.
  - e) En caso de ser negativa la gestión anterior, se comunicará con el Instituto de Medicina Legal, para verificar si allí está la persona.
7. Es importante que, si han transcurrido 72 horas después de sucedido el hecho, sin resultados positivos, los familiares judicialicen la desaparición en el Cuerpo Técnico de Investigación de la Fiscalía y mantener informada a la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede.
  8. Se recomienda que la comunicación sea con sólo un familiar, para que no haya un desgaste de atención a muchas personas. La persona debe ser designada por la familia.
  9. Si la persona aparece, se debe avisar de inmediato a todas las instancias de apoyo donde se haya generado alerta por la desaparición.

## **GUÍA N°6**

### **MIEMBRO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DETENIDO.**

Cuando se tenga conocimiento de que un miembro de la comunidad universitaria está detenido(a) se procederá de la siguiente manera:

1. Informar a la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, o quien haga sus veces. Esta instancia verificará el vínculo activo con la Universidad Nacional de Colombia.
2. Una vez constatado el vínculo, la Dirección de Bienestar Universitario de Sede, o quien haga sus veces, confirmará el hecho con la familia o personas cercanas al detenido(a).
3. La Dirección de Bienestar Universitario de la Sede o quien haga sus veces, recopilará la siguiente información de la persona detenida:
  - a. Nombre y apellidos completos.
  - b. Documento de identidad, Facultad, Programa Curricular, dependencia a la que está adscrito, cargo.
  - c. Lugar de residencia.
  - d. Teléfonos (fijo y celular).

- e. Lugar, fecha, hora, motivo y circunstancias en que se produjo la detención.
  - f. Circunstancias de la detención.
  - g. Personas de contacto que puedan dar información de familiares de la persona detenida.
4. Si otra instancia de la Universidad recibe la información sobre la detención, debe comunicarla a la Dirección de Bienestar Universitario de cada Sede.
5. Una vez recibida esta información, la Dirección de Bienestar de cada Sede realizará las siguientes acciones:
- a. Comunicarse con la Policía Nacional y comprobar si la persona fue remitida a alguna de sus instalaciones.
  - b. Si no hay información en la Policía Nacional, contactarse con la Oficina de Derechos Humanos de la Policía Nacional.
  - c. Si la detención fue en disturbios, estar atenta si a la persona se le presentan o no cargos.
  - d. Si hay cargos contra la persona, orientar desde la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, a la familia, para su defensa jurídica a través de la
    - a. Defensoría Pública o de organizaciones no gubernamentales de protección de los Derechos Humanos, buscando siempre que haya un debido proceso.
    - e. Si la persona solo fue retenida por algunas horas, verificar desde la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, que no haya sido golpeada o
    - b. maltratada. En caso de reportar las situaciones mencionadas, informar a la Oficina de Derechos Humanos de la Policía Nacional, al Ministerio Público
    - c. Personería Delegada para los Derechos Humanos y a la Defensoría del Pueblo. Si hubo malos tratos, es importante asesorar a la persona y a sus familiares para que presenten la queja ante las autoridades competentes[2].
6. Se recomienda que la comunicación sea con sólo un familiar seleccionado por la misma familia, para que no haya desgaste de atención de muchas personas;
7. La Vicerrectoría General o la Vicerrectoría de Sede son las únicas instancias autorizadas para dar información oficial a las autoridades y a los medios de comunicación

**GUÍA N°. 7**  
**MIEMBRO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA AMENAZADO**

Cuando un miembro de la comunidad universitaria está o se sienta amenazado(a) se debe proceder de la siguiente manera:

1. Informar personalmente su situación a la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, o quien haga sus veces.
2. La Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, una vez constatado el vínculo del afectado con la Universidad, solicitará la siguiente información:
  - a. Nombre y apellidos completos.
  - b. Documento de identidad, Facultad, Programa Curricular, dependencia a la que está adscrito, cargo.
  - c. Lugar de residencia.
  - d. Teléfonos (fijo y celular).
  - e. Circunstancias de la amenaza, posibles interpretaciones y explicaciones.
  - f. Conocimiento de la situación por parte de familiares y/o autoridades competentes.
3. La Dirección de Bienestar Universitario de Sede, o quien haga sus veces, evalúa con la persona amenazada su nivel de riesgo y vulnerabilidad y de acuerdo con el resultado de dicha evaluación, se le orienta y asesora sobre la forma de proceder y las denuncias o solicitudes que se deben hacer a las instancias pertinentes.
4. En todos los casos, la Dirección de Bienestar Universitario de Sede, o quien haga sus veces, facilitará a la persona amenazada las Normas de Autoprotección y un directorio de teléfonos de emergencia pertinentes para el caso.
5. Si la persona decide judicializar la amenaza, lo hará ante el Cuerpo Técnico de Investigación de la Fiscalía o ante la Policía Nacional. Deberá mantener informada a la Dirección de Bienestar Universitario de Sede, o quien haga sus veces, sobre lo pertinente.
6. Si la situación es crítica, la Dirección de Bienestar universitario de Sede, o quien haga sus veces, gestionará las medidas de protección especiales, activando las redes de apoyo a nivel interno y externo con las que cuenta la Universidad para estos casos.
7. Si la persona afectada lo requiere, puede solicitar acompañamiento psicosocial para el manejo de la situación en la que se encuentra.

## **GUÍA N°. 8**

### **RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

La Universidad Nacional de Colombia incluye dentro de sus fines institucionales, formar ciudadanos libres, promover valores democráticos de tolerancia y de compromiso con los deberes civiles y los Derechos Humanos, además de propender por un ambiente propicio para el desarrollo personal de sus integrantes. Consagra dentro de sus principios, la convivencia, el buen trato y las relaciones cordiales y armónicas como una manera de reconocer y respetar el pluralismo y la diferencia.

Siendo consecuentes con los fines y principios institucionales, esta guía busca orientar a los miembros de la comunidad universitaria en la resolución pacífica de los conflictos que se presentan como resultado natural de las relaciones humanas y la dinámica social.

## **Definición y Actores del Conflicto**

El conflicto es la confrontación de ideas, es el encuentro entre dos posiciones; es la expresión de diferencias entre dos o más personas que manejan criterios e intereses distintos frente a una misma problemática, generando una tensión en la relación social e interpersonal. Puede ser visto como una oportunidad para crecer como persona, pero mal manejado, el conflicto afecta la armonía de un grupo determinado y se vuelve negativo cuando interviene la agresión.

En la Universidad Nacional de Colombia, el conflicto se puede presentar entre pares, es decir entre estudiantes, entre docentes o entre funcionarios administrativos. También se puede presentar entre estudiantes y profesores, entre estudiantes y funcionarios administrativos, entre funcionarios administrativos y docentes, entre uno o varios integrantes de la comunidad universitaria con personas externas a ella.

## **Causas Del Conflicto**

- Dentro de sus diversas causas se mencionan:
- Poca tolerancia entre los diferentes.
- Falta de diálogo.
- Factores actitudinales entre las personas: autoritarismo, discriminación, subvaloración.
- Dificultad para reconocer la pluralidad.
- Falta de comunicación asertiva.
- Indiscreción.
- Rivalidades.
- Incompatibilidad.
- Juicios a priori.
- Falta de respeto.
- Ejercicio desbordado del poder.

## **Manejo Del Conflicto**

Una opción para el manejo de los conflictos se evidencia:

- Generando espacios para el diálogo y la convocatoria.
- Acudiendo al representante o mediador.

- Comunicando pertinente y oportunamente.
- Siguiendo los conductos regulares.
- Reconociendo los errores propios y aceptando las críticas.
- Observando la situación.
- Diciendo la verdad.
- Con tranquilidad y diálogo.
- Sin agresividad.
- Con compromiso.
- Viviendo la democracia.
- Respetando derechos y deberes.
- Cediendo cada uno y llegando a acuerdos.

En este sentido, el conflicto se puede abordar de la siguiente manera:

- Vea el conflicto no como un problema sino como una oportunidad.
- Analice qué es lo que está sucediendo.
- Aclare su posición de mediador frente al conflicto.
- Defina quiénes intervienen y qué intereses tienen en el conflicto.
- Separe a la persona del problema.
- Póngase en el lugar de los contradictores para poder entenderlos.
- Plantee una estrategia de comunicación.
- Mantenga la calma aun cuando el ambiente sea tenso.
- Permita que cada parte se exprese y la otra escuche.
- Ejercite la escucha activa.
- Propicie la reflexión sobre soluciones intermedias o la solución posible.
- Concéntrese en los resultados y no en las posiciones.

En general, el conflicto puede generar una construcción positiva cuando:

- Clarifica el asunto y da una salida al problema.
- Involucra a las partes concernidas.
- Hay buena comunicación.
- Permite liberar la angustia, el estrés, la ansiedad.

### **Derechos Vulnerados en un Conflicto no Constructivo**

Entre los derechos vulnerados, por una equivocada respuesta a los conflictos, se encuentran los Derechos a:

- La Igualdad.
- La Libre Expresión.

- Ser Escuchado.
- Ser Respetado.
- La Privacidad.
- La Convivencia Pacífica.
- La Salud Mental.

### **La Mediación. Características de un mediador**

- Capacidad de escucha.
- Imparcialidad.
- Paciencia.
- Capacidad de dirimir.
- Con reconocimiento y respeto.
- Con experiencia en el manejo de conflictos.
- Con relaciones humanas armoniosas.

### **Mecanismos institucionales.**

Corresponde a la naturaleza de la Universidad Nacional de Colombia establecer mecanismos alternativos como los de formación, composición, mediación, recomposición y autorregulación, para promover la convivencia, orientar y facilitar el tratamiento pedagógico de los conflictos que se presenten como resultado de la interacción entre los integrantes de la comunidad universitaria y de estos con la institución y con la comunidad externa. Todos los integrantes de la comunidad universitaria deben propender por el tratamiento pedagógico de las situaciones de conflicto que se presenten.

La Universidad ha establecido mecanismos alternativos para la promoción de una resolución pacífica de conflictos, como son:

- Talleres de promoción de la convivencia y de la reparación sin daño.
- Formación de facilitadores y promotores de convivencia.
- Capacitación a miembros de la comunidad universitaria en procesos de conciliación y manejo alternativo de conflictos.
- Manual de convivencia.
- Diálogo Directo, como estrategia de arreglo entre las partes involucradas, que puede contar o no con el apoyo de pares.
- Recomposición Directa, mecanismo en el que además de las partes involucradas interviene un facilitador de convivencia, un profesor o el superior jerárquico, que en todo caso, procurará la solución del conflicto de manera pacífica.
- Instancias de Conciliación, como mecanismo alternativo al proceso disciplinario, cuando se presentan conductas que vulneran el orden académico,

el bienestar individual y colectivo o se afectan el orden institucional y los bienes de la Universidad.

- Instancias Disciplinarias, encaminadas al fomento de la honestidad, la buena fe y el respeto entre los miembros de la comunidad universitaria así como la protección y defensa de la Institución y sus bienes. Estas instancias, siguiendo el debido proceso, definen y califican las faltas y las sanciones, si hay lugar a ellas.

### **Instancias institucionales.**

Cuando se presente una situación de conflicto entre los miembros de la comunidad universitaria o de estos con personas externas a la Universidad, se puede acudir a diferentes instancias que utilizando los mecanismos institucionales mencionados, pueden aportar a la resolución pacífica del conflicto, dependiendo las características y magnitud del mismo. Estas instancias son:

- Profesores tutores.
- Comité Asesor de Carrera.
- Director de Carrera.
- Jefe inmediato.
- Director de Bienestar de Facultad.
- Dependencias de la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede como las Áreas de Salud y de Acompañamiento Integral.
- Comité de Conciliación Laboral y/o Comité de Aspectos Disciplinarios Estudiantiles de Facultad o Sede.
- Comité de Convivencia Laboral y/o Comité de Asuntos Disciplinarios de Personal Docente y Administrativo.

## **GUÍA N° 9**

### **PROCEDIMIENTO ANTE EL CONSUMO DE PSICOACTIVOS**

#### **1. Instancias y acciones institucionales de prevención e intervención.**

La Universidad Nacional de Colombia cuenta con instancias para la prevención del consumo y el manejo de las adicciones de los miembros de la comunidad universitaria, las cuales son:

- a. Dirección de Bienestar Universitario de Sede (Áreas de Acompañamiento Integral y Salud.)
- b. Dirección de Bienestar de la Facultad a la que pertenece.
- c. Docentes tutores.
- d. Unisalud.



Estas instancias brindan apoyos de carácter pedagógico, preventivo y terapéutico que buscan mejorar la calidad de vida, a través de campañas de promoción de actividades físicas y lúdicas, talleres grupales y asesoría individual las cuales, a su vez, propenden por fortalecer la convivencia por una Universidad Saludable.

2. Procedimiento a seguir frente al caso de consumo[3] de psicoactivos de un miembro de la comunidad universitaria.
  - a. Si la información se recibe directamente de la persona afectada, el caso se remite directamente al Área de Salud, para su evaluación y remisión pertinente.
  - b. Si la información se recibe de un compañero, de un profesor, de un familiar, o de otra persona, el Área de Acompañamiento Integral, o quien haga sus veces, será la encargada de contactar al afectado a través de la persona que reportó su situación, para buscar integrarlo a la red de apoyo interna o externa a la que se encuentra integrada la Universidad.
  - c. Si la persona se encuentra bajo los efectos de psicoactivos, la División de Vigilancia y Seguridad procurará obtener los datos de la persona y remitirá dicha información a la Dirección de Bienestar Universitario de Sede o quien haga sus veces o a la Facultad correspondiente, quienes verificarán su vinculación.
    - a. El Área de Salud realizará su intervención con la red de apoyo especializada a nivel interno o externo, e informará a la Dirección de Bienestar de la Facultad o de la Sede cuando lo considere pertinente.
    - b. El Área de Salud realizará el seguimiento de los casos reportados conjuntamente con los Directores de Bienestar de cada Facultad o Sede, para tomar las decisiones pertinentes, de acuerdo con los informes de los especialistas.
    - c. El profesional del Área de Salud, que acompaña la intervención de la persona afectada, establecerá con ella acuerdos mínimos según los protocolos para el manejo de estas situaciones.
    - d. Es importante que la persona afectada conozca que la póliza de accidentes estudiantiles no cubre situaciones que se generen bajo efectos comprobados de sustancias psicoactivas.

**GUÍA N° 10**  
**ESTRATEGIAS PARA ACTUAR EN SITUACIONES QUE REQUIERAN ATENCIÓN**  
**PSICOSOCIAL1 INDIVIDUAL O COLECTIVA.**

La Dirección de Bienestar Universitario de la Sede o quien haga sus veces, procurará disponer de información sobre los miembros de la comunidad universitaria para poder actuar y adelantar gestiones en caso de presentarse una situación de emergencia. En caso de presentarse una situación de emergencia individual o colectiva, que afecta la estabilidad emocional de uno o varios miembros de la comunidad universitaria, se debe proceder de la siguiente manera:

1. **Iniciar, tan pronto como sea posible, las actividades de apoyo y recuperación emocional.** Esos primeros auxilios emocionales en las primeras horas están fundamentados en un acompañamiento permanente de los afectados, por parte de profesionales idóneos pertenecientes a las instancias académicas, de Bienestar Universitario o del Comité de Emergencias.
2. **Evaluar la situación.** Es necesario evaluar los riesgos de la situación presentada y en lo posible, tomar las medidas de protección institucional o de auto protección, según se requiera, comunicándose con la Dirección de Bienestar de la Facultad, la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede o el Comité de Prevención del Riesgo y Atención de la Emergencia CPRAE, de la Sede.
3. **Hablar sobre lo ocurrido.** Aunque la situación sea dura y confusa, es importante hablar de ella, precisar qué ocurrió, por qué ocurrió, por qué afectó a quienes afectó.
4. **Disponer de tiempo y paciencia.** Es necesario ser sensibles y pacientes con los miembros de la comunidad universitaria pero, sobre todo, con las personas afectadas directamente por situaciones de emergencia.
5. **Generar seguridad y confianza.** El acompañamiento a los miembros de la comunidad universitaria debe estar caracterizado por la confianza y la seguridad que se genere desde la Institución.
6. **Restablecer la cotidianidad a la mayor brevedad posible.** El evento afecta las actividades rutinarias, por lo tanto es necesario restablecerlas a la mayor brevedad posible.
7. **Respetar las diferencias.** Hay que respetar las creencias y tradiciones de los miembros de la comunidad universitaria, no criticarlas ni desvirtuarlas.
8. **Facilitar la expresión de los sentimientos, pensamientos y recuerdos.** Se recomienda ser tolerantes y comprensivos en el relato y la expresión de los sentimientos por parte de los miembros de la comunidad universitaria afectada. No hay que incentivar el olvido, impedir el llanto o la expresión de las emociones.

#### **Medios para brindar apoyo psicosocial individual**[\[4\]](#)

1. Facilite que la persona manifieste lo que está sintiendo con palabras. Invite a la persona a hablar de lo sucedido y que exprese sus sentimientos frente al hecho. Puede preguntar a cada persona qué fue lo que sucedió, qué sintió y cómo entiende la situación.
2. Invite a la persona a expresar cómo le ha afectado esta situación en su vida personal, familiar, amistosa y su nuevo proyecto de vida.

3. Motívela para que reconozca y reflexione sobre los cambios que debe asumir, luego de vivir la situación por la que pasa.
4. Explore con la persona las creencias religiosas, aspectos culturales y otras formas que faciliten la expresión simbólica de las pérdidas; esto contribuye para que, a través de rituales, pueda asimilar la situación que haya tenido.
5. Explore las ideas y acciones que la persona haya hecho o esté considerando realizar.
6. Verifique con la persona, las situaciones que puede manejar y las que sobrepasan sus capacidades.
7. Reconfirme con la persona sus redes de apoyo familiares, amorosas, amistosas, corporativas o institucionales.
8. Si la persona está gravemente afectada, cualquier acompañante puede llevarlo directamente al Área de Salud, a un punto de encuentro del Área de Acompañamiento Integral, a Unisalud o a la Entidad Prestadora de Salud respectiva.

### **Objetivo del acompañamiento psicosocial.**

1. Recordarle a la persona afectada que su problema no es único e inexpressivo y que otras personas han pasado por situaciones similares y las han superado.
2. Permitirle reconocer que está atravesando una situación difícil o de crisis, que se puede analizar y pensar en posibles soluciones.
3. Generarle la sensación de ser comprendido, respetado, aceptado y reconocido, así como de comprender los pensamientos, sentimientos o conductas de los demás.
4. Invitarle a la construcción de lazos de solidaridad, apoyo y acompañamiento.
5. Apoyar para la superación del dolor y el sufrimiento, ocasionados por la situación ocurrida.
6. Motivarle para que exprese los sentimientos que le son difíciles de comprender o de aceptar y que son fuentes de dolor.
7. Promover el desarrollo de habilidades para expresar sus propias experiencias y escuchar las de los demás.
8. Invitarle a compartir sentimientos de optimismo con las personas cercanas afectivamente.

## **GUÍA N° 11. PROCEDIMIENTO ANTE EL RIESGO DE SUICIDIO.**

### **1. Apoyo institucional:**

La Universidad Nacional de Colombia cuenta con instancias de apoyo para la atención de situaciones que afectan la estabilidad emocional de los miembros de la comunidad

universitaria, entre las que se encuentran los casos de intentos o amenazas de suicidio, se puede información y apoyo en las siguientes dependencias:

- a. Dirección de Bienestar Universitario de la Sede o quien haga sus veces, a través del Área de Acompañamiento Integral y el Área de Salud.
- b. Unisalud.
- c. Direcciones de Bienestar de Facultad.
- d. Docentes Tutores.

## **2. Señales de alerta que pueden indicar un posible intento de suicidio:**

Las señales de alerta más significativas de un potencial suicida son:

- a. Habla de suicidarse. Verbaliza: "*Quiero matarme*" o "*Voy a suicidarme*".
- b. Ofrece señales como "*No seré un problema por mucho tiempo más*" o "*Si me pasa algo quiero que sepan que...*"
- c. Expresa sentimientos de soledad, impotencia, aburrimiento, inutilidad, fracaso, pérdida de autoestima, desesperanza.
- d. Manifiesta emociones contenidas de alejamiento y huida.
- e. No responde a los elogios.
- f. Tiene dificultades para comer o dormir.
- g. Muestra cambios radicales en su comportamiento.
- h. Se aleja de sus amigos y/o actividades sociales.
- i. Pierde el interés en sus aficiones, sus estudios o su trabajo.
- j. Regala sus posesiones más apreciadas.
- k. Corre riesgos innecesarios.
- l. Pierde el interés en su apariencia personal.
- m. Aumenta el consumo de bebidas alcohólicas o de drogas.
- n. Cierra asuntos, visita o llama a personas para despedirse.
- o. Piensa que su sufrimiento es muy grande o ha durado tanto que cree que ya no puede con él.
- p. Piensa constantemente en la muerte.

## **3. Guía para quien tiene cerca un caso de posible suicidio.**

Éstas son algunas de las formas de apoyo para una persona, familiar o amigo, que está en riesgo o que expresa su intención de cometer un suicidio:

- a. Valorar seriamente la situación.
- b. Ser directo/a. Hablar claro y abiertamente sobre el suicidio.
- c. Expresar la preocupación.
- d. Mostrar disposición para escuchar.
- e. Dejar que la persona hable de sus sentimientos y escucharlos sin juzgarlo.
- f. Evitar emitir juicios sobre si el suicidio es una salida correcta o incorrecta.

- g. Evitar dar lecciones sobre el valor de la vida, en términos religiosos o morales.
- h. Mostar su disposición e interés para ofrecer acompañamiento.
- i. Evitar desafiar a la persona o mostrarse espantado, ya que estas reacciones en vez de acercar, generan distancia entre las personas.
- j. Buscar ayuda profesional. No prometer confidencialidad.
- k. Involucrar a otras personas significativas que puedan contribuir a superar esta situación. Buscar apoyo entre sus familiares y amigos más cercanos.
- l. Proponer alternativas a la situación sin caer en facilismos.
- m. Adoptar medidas prácticas como retirar los elementos y controlar las situaciones que puedan suponer un riesgo.
- n. Evitar dejar sola a la persona, evitando caer en situaciones de excesivo control.
- o. Averiguar si existe algún antecedente familiar de suicidio.

#### **4. Guía para quien tiene pensamientos suicidas:**

Es importante tener presente que:

- a. No está solo. Busque un amigo, un familiar, un terapeuta, una persona de confianza y cuénteles sus inquietudes.
- b. No mantenga en secreto sus pensamientos sobre el suicidio. Los pensamientos suicidas, normalmente, están asociados con problemas que pueden resolverse.
- c. Si no se le ocurre ninguna solución, no significa que no haya soluciones sino que por ahora no las ve.
- d. Los tratamientos psicoterapéuticos ayudan a encontrar y valorar otras opciones.
- e. Las ideas de suicidio suelen ser pasajeras; es importante saber que las crisis no son permanentes. Aunque sienta abatimiento, angustia o impotencia, es conveniente reconocer que estas situaciones pueden superarse.
- f. Los problemas rara vez son tan graves como se perciben a primera vista. Las cosas que ahora parecen insuperables (problemas académicos, económicos, amorosos, afectivos, emocionales, familiares, de autoestima), con el tiempo serán, seguramente, menos graves y más controlables.
- g. Tener razones para vivir ayudan a superar momentos difíciles. Pensar en la familia, los amigos, los amores, las aficiones deportivas, culturales, los proyectos con metas a corto, mediano y largo plazo, sostienen en los momentos difíciles.

#### **5. Guía para quien ha tenido intentos de suicidio:**

- a. Después de un intento de suicidio, es posible que una persona se sienta exhausta, enfadada, humillada, avergonzada o culpable. Esta sensación es normal, porque este hecho modifica la cotidianidad de las personas cercanas y porque la atención e intervención del hecho es una situación abrumadora, dolorosa y angustiante. Sin embargo, conviene saber que es posible recuperarse, superar estos sentimientos y llevar una vida satisfactoria en la que no tengan cabida los pensamientos suicidas y que se puede aprender a vivir con ellos, manteniéndose seguro.

Una vez que se haya superado el suceso es conveniente:

- a. Concertar una cita con un profesional en salud mental.
- b. Pedir información sobre lo que ha ocurrido, los efectos y el tratamiento recibido.
- c. Pedir información sobre recursos y asociaciones que presten orientación y apoyo.
- d. Buscar apoyo psicoterapéutico y concertar un plan que reduzca el riesgo de un futuro intento de suicidio, el cual debe incluir las señales o síntomas que puedan indicar el regreso de pensamientos suicidas, el momento oportuno para buscar un tratamiento especializado, la información para contactar al médico, amigo cercano o familiar. Este plan debe estar disponible para el afectado y darlo a conocer a las personas más cercanas.
- e. Si continúan los pensamientos suicidas, se debe comunicar con la persona de mayor confianza, familiar o amigo y el médico o psicoterapeuta tratante.
- f. Es importante escuchar los consejos de personas cercanas y competentes y aceptar el apoyo y acompañamiento que puedan brindarle. Para que la respuesta sea lo más efectiva posible, es fundamental ser sincero con las personas que apoyan y acompañan.

## **6. Guía para facilitar la recuperación:**

- a. *Tener aliados.* Es clave en el proceso de recuperación. Una o varias personas en quien confiar, con quien poder ser sincero, sobre todo si se vuelve a tener pensamientos suicidas. Estas personas pueden ser familiares o amigos. Si se mantienen informados a los aliados sobre los pensamientos, deseos y sentimientos, ellos pueden ayudar en la recuperación y a la prevención de otro intento de suicidio.
- b. *Desarrollar una rutina.* Establecer un horario para las comidas, las horas de sueño, el estudio, el deporte, la lectura, la cultura, la recreación, las amistades, los amores. Hacer que las actividades sean regulares y dejar que con el tiempo se normalice la rutina. Puede que durante el proceso de recuperación, lo que sucede en el entorno no lo motive y le parezca desolador, sin embargo, tener una rutina, favorece volver a ver la vida de una forma agradable y gratificante. De conformidad con lo establecido por

el [numeral 7](#) del Art. 3 del Acuerdo del Consejo Académico 016 de 2011 (modificado por el Art. [2](#) del Acuerdo Consejo Académico 061 de 2013 la (sic))

---

[1] Las prácticas y salidas académicas están reglamentadas por Acuerdo del Consejo Superior Universitario y por Acuerdo del Consejo Académico.

[2] En muchos casos hay temor a denunciar de parte de las familias o de la persona afectada. La Universidad Nacional Colombia no adelantará ninguna acción por encima de la voluntad de los familiares o de la persona afectada

[3] La Universidad establece que producir, suministrar, distribuir o comercializar sustancias psicoactivas ilegales y bebidas alcohólicas, así como encontrarse bajo el efecto de estupefacientes y colectivo, el orden institucional y los bienes de la Universidad y atentan contra los Estatutos y reglamentos universitarios (numerales 7 y 8 del Artículo 28, del Acuerdo 044 de 2009 del Consejo Superior Universitario, Estatuto Estudiantil, en sus disposiciones de Bienestar y Convivencia)

[4] La atención psicosocial hace referencia a la intervención profesional a individuos o colectividades después de una situación traumática, según los lineamientos de la Organización Panamericana de la Salud en la "Guía Práctica de salud mental en situaciones de desastre", Washington, Agosto de 2006.