



**RESOLUCIÓN No 1723  
Junio 16 de 2004**

***Por medio de la cual se establece pautas de seguridad en los desplazamientos académicos, administrativos y de representación institucional.***

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA,** en uso de sus atribuciones legales, y

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario establecer mas pautas de seguridad en los desplazamientos de los miembros de la comunidad universitaria, con el fin de prever situaciones de riesgo que ameriten un análisis previo a la toma de decisión en las solicitudes para el desplazamiento de los estudiantes y acompañantes (funcionarios de la institución), a las visitas académicas, culturales, deportivas o de representación institucional.

Que es necesario fijar pautas claras y precisas que orienten la toma de la decisión por la instancia pertinente y de quien depende el grupo a desplazarse.

Que se requiere de unos protocolos como guía a seguir en caso de presentarse un incidente o emergencia mientras dure la comisión o salida de campo.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Toda programación de una visita académica, cultural, deportiva o de representación institucional que tenga el carácter de oficial, deberá estar planificada y organizada por la respectiva unidad académica o administrativa, debidamente estudiada y aprobada por la instancia competente según el caso, atendiendo las siguientes pautas:

- a. Presentar la solicitud ante la instancia pertinente (académica o administrativa), indicando lugar, fecha, tiempo de duración del desplazamiento, hora de salida, ruta de viaje, motivo del desplazamiento, la empresa transportadora, nombre y cédula del profesor(s) o funcionario(s) acompañante(s), nombres e identificación de los estudiantes, tipo de apoyo solicitado a la Universidad (económico o logístico).
- b. Estudio inicial por parte de la instancia quien programa la salida, apoyado en las recomendaciones emitidas por las instancias encargadas de prever la integridad y seguridad de la comunidad universitaria.
- c. Autorización de los padres de familia en el evento de participar estudiantes menores de dieciocho años.



**RESOLUCIÓN No 1723**  
**Junio 16 de 2004**

***Por medio de la cual se establece pautas de seguridad en los desplazamientos académicos, administrativos y de representación institucional.***

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Los Decanos, jefes de unidad, de acuerdo a la solicitud recibida por los interesados en realizar la visita académica, cultural, deportiva o de representación institucional que tenga el carácter de oficial, deberá hacer una evaluación de la ruta de viaje y lugares de estadía, emitiendo un concepto y las recomendaciones sobre la viabilidad del viaje, de acuerdo con las condiciones de seguridad existentes en la zona a visitar, además hacerle entrega al profesor ó funcionario acompañante del protocolo a seguir en caso de un incidente o una emergencia.

**PARÁGRAFO:** Las personas que programen salidas, deberán informar a la decanatura o jefatura, en un término no inferior a 8 días hábiles, el PLAN DEL VIAJE, para el estudio de seguridad correspondiente.

**ARTÍCULO TERCERO:** Si la unidad académica o administrativa responsable de la programación del desplazamiento no atiende las recomendaciones, debe manifestar que expresamente asume la responsabilidad de cualquier incidente que se presente.

**ARTÍCULO CUARTO:** Los integrantes de una salida programada deberán llevar credenciales o el carné de la Universidad que los identifique como miembros de la comunidad universitaria y tramitar el formato de responsabilidad individual para la salida.

**ARTÍCULO QUINTO:** En los desplazamientos institucionales, solo podrán viajar los miembros de la comunidad universitaria y que estén debidamente protegidos por las normas de la seguridad social.

**ARTÍCULO SEXTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Pereira, hoy 16 de junio de 2004.

Comuníquese y cúmplase,

LUIS ENRIQUE ARANGO JIMENEZ

Rector



**RESOLUCIÓN No 1723  
Junio 16 de 2004**

***Por medio de la cual se establece pautas de seguridad en los desplazamientos académicos, administrativos y de representación institucional.***

**PROTOCOLO PARA LAS VISITAS ACADÉMICAS O ADMINISTRATIVAS  
PROGRAMADAS POR UNA DE LAS INSTANCIAS DE LA UTP**

**INTRODUCCIÓN:**

Por el hecho de que no perciba ningún tipo de riesgo, no piense que éste no exista; siempre se debe estar atento, tampoco es bueno caer en estado de angustia o de temor incontrolado.

Lo recomendable es mantenerse en un nivel controlado de tensión.

**NORMAS GENERALES:**

- La dependencia académica o administrativa que programe la salida debe elaborar un listado de los integrantes del grupo, con su respectivo número de cédula y un teléfono a donde se pueda avisar en caso de emergencia.
- Se debe tener total conocimiento de la (s) persona(s) que van a atender la actividad académicas, culturales, deportivas o de representación institucional.
- Se debe verificar que cada uno de los integrantes del grupo cuenten con el carné que indique que cuenta con los servicios de una EPS o el servicio de salud de bienestar universitario si son estudiantes y la afiliación a la EPS y ARP si son docentes o administrativos.
- Informar a bienestar universitario con la lista de los participantes para informarles sobre la póliza de accidentes y las atenciones de las clínicas.
- Si son empleados o docentes deben reportar a Bienestar Universitario salud ocupacional la lista de las personas a viajar para reportar a la ARP respectiva. y verificar el estado de salud de los participantes si son actividades que requieren de un esfuerzo físico.
- Se deben verificar los documentos del vehículo en el cual se van a transportar.
- La dependencia académica o administrativa que programe la salida deberá previamente designar en un funcionario de la dependencia la responsabilidad de enlace con el profesor o funcionario acompañante del grupo que se va a desplazar.
- Reportar diariamente el estado de la comisión a la unidad académica o administrativa que programó la salida o con la persona designada previamente.
- Al menor asomo de una situación insegura o dudosa debe comunicarse de inmediato al responsable de mantener el enlace.
- Al suceder un hecho de retén, retención o accidente de inmediato debe intentarse comunicación a la unidad académica o administrativa que programó la salida o con la persona designada previamente para que sirva de enlace. La información debe ser precisa, nombre del lugar, el hecho y los actores, si es posible. Los primeros instantes son importantes para poder establecer el procedimiento a seguir.
- Evite en toda circunstancia dividir el grupo de trabajo en situaciones que les haga perder contacto de comunicación. Si es necesario cambiar la ruta establecida, por favor informe al enlace de la comisión.



**RESOLUCIÓN No 1723**  
**Junio 16 de 2004**

***Por medio de la cual se establece pautas de seguridad en los desplazamientos académicos, administrativos y de representación institucional.***

- Al llegar a una población o sitio de trabajo, presente, prioritariamente, ante las autoridades del lugar las credenciales o carnés de los integrantes del grupo, expedidas por la universidad. En todo momento porte sus documentos de identidad con usted, si los pierde por cualquier circunstancia, repórtelo ante la autoridad lo más pronto posible.
- Evitar el tránsito nocturno por las carreteras.
- Se recomienda llevar equipaje ligero, esta debe ser adecuada según el clima y no excederse en llevar útiles de aseo o mercado, llevar saco para dormir en caso de requerirlo y un pito.
- Si utiliza medicinas debe llevar el doble de dosis para el tiempo que piensa permanecer en la zona.
- Establecida la emergencia comuníquese inmediatamente, y en primer lugar, con la unidad académica o administrativa que programo la salida, o con la persona designada previamente para que sirva de enlace, o con la sala de monitoreo de la universidad. Al comunicar a cualquiera de estas oficinas, informe la forma en que tuvo conocimiento del hecho y en forma precisa.
- En los casos en los cuales se entere otra persona, esta debe reportar inmediatamente a la sala de monitoreo de la universidad al tél: (096) 3213207 extensión 411, o al directo 3215577; a la oficina de Bienestar Universitario. Si la persona se entera por un periodista solicítele que le volverá a llamar. Tome su número, no dé declaraciones y comunique a las oficinas mencionadas.
- Toda declaración de prensa en emergencia la dará solamente el Rector de la Universidad o a quien él designe. Solicite a los periodistas dirigirse a Rectoría para que allí sean informados.
- Una vez establecida la naturaleza de la emergencia y en coordinación con quien el Rector designe inicie la coordinación de apoyo de la emergencia. El grupo de apoyo de la emergencia le contribuirá en el manejo de la situación.
- Inicialmente debe avisarse a los padres o familiares cercanos de los integrantes del grupo viajero.



**REPUBLICA DE COLOMBIA  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA  
RECTORIA**

**RESOLUCIÓN No 1723  
Junio 16 de 2004**

***Por medio de la cual se establece pautas de seguridad en los desplazamientos académicos, administrativos y de representación institucional.***

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**

**FORMATO DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL PARA LAS VISITAS ACADÉMICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS O DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL.**

FECHA : \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARRERA: \_\_\_\_\_ FACULTAD: \_\_\_\_\_

SEMESTRE: \_\_\_\_\_ CÓDIGO: \_\_\_\_\_

Asumo la responsabilidad individual de mis actos, actuaciones, hechos y decisiones que puedan implicar riesgo en mi integridad física y/o mental.

De igual manera, previo a la salida \_\_\_\_\_ he recibido la orientación e inducción suficientes para el desarrollo normal de la misma.

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Cédula: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_