



RESOLUCIÓN NÚMERO **0312** DE

(30 ENE. 2018)

Por la cual se establece el protocolo de seguridad para las salidas de campo, practicas académicas, proyectos de Investigación, movilidad, bienestar, recorridos y/o visitas técnicas, actividades de proyección social y prácticas internas de los programas académicos y/o administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA,

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere la Constitución Política, artículo 69; las Leyes 30 de 1992 artículos 28 y 57, 805 de 2003, artículo 2, Acuerdos 13 de 2010, artículo 29 numeral 6 y 11 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 69 de la Constitución Política, preceptúa que se garantiza la autonomía Universitaria y que en tal virtud las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

Que la Ley 30 de 1992, en el artículo 28, reconoce la autonomía universitaria, en virtud de la cual las universidades pueden darse y modificar sus propios estatutos, crear, organizar y desarrollar programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.

Que en virtud de los artículos 1° y 2° de la Ley 805 de 2003, la Universidad Militar Nueva Granada es un ente Universitario Autónomo del orden nacional, cuyo objeto principal es la educación superior y la investigación, dirigidas a elevar la preparación académica de los miembros de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional. Con régimen orgánico especial, con personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente y con capacidad para gobernarse y designar sus propias autoridades.

Que las salidas de campo, practicas académicas, proyectos de Investigación, movilidad, bienestar, recorridos y/o visitas técnicas, actividades de proyección social y prácticas internas de los programas académicos y/o administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada, permiten el fortalecimiento de los conocimientos teóricos, a través de un acercamiento real a comunidades,

ecosistemas, biodiversidad, procesos productivos, experiencias de éxito empresarial, entre otros aspectos.

Que para las salidas de campo, practicas académicas, proyectos de Investigación, movilidad, bienestar, recorridos y/o visitas técnicas, actividades de proyección social y prácticas internas de los programas académicos y/o administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada, es necesario establecer un protocolo con las pautas de seguridad, comportamiento y prevención en los traslados de la Comunidad Neogranadina, con el fin de prevenir situaciones de riesgo que ameriten un análisis previo frente a la aprobación de las solicitudes consideradas.

Que en observación a los resultados obtenidos en las salidas de campo realizadas por la comunidad académica en vigencia de la resolución No, 0311 de febrero de 2016, es necesario implementar y complementar los procedimientos establecidos en dicha normatividad, a fin de cumplir con estándares para la prevención de riesgos, incidentes y/o emergencias que se puedan presentar en desarrollo del cumplimiento de las actividades programadas.

Que la Universidad, debe implementar y complementar los procedimientos establecidos en el protocolo de las salidas de campo, establecidos en la Resolución 0311 de 2016, con el fin de cumplir con estándares para la prevención de riesgos, incidentes y/o emergencias que se puedan presentar en desarrollo de las actividades programadas y facilitar el desarrollo de las prácticas de las diferentes unidades académicas.

Que al Rector de la Universidad le corresponde expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, tal como lo señala el numeral 6 del artículo 29 del Estatuto General de la Universidad Militar Nueva Granada, Acuerdo 13 de 2010.

Que en mérito de lo expuesto, el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada,

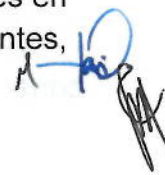
RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Establecer el protocolo de seguridad para las salidas de campo, practicas académicas, proyectos de Investigación, movilidad, bienestar, recorridos y/o visitas técnicas, actividades de proyección social y prácticas internas de los programas académicos y/o administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada.

ARTÍCULO 2: Definiciones.

Las salidas de campo, prácticas académicas, proyectos de Investigación, movilidad, bienestar, recorridos y/o visitas técnicas, actividades de proyección social y prácticas internas son una estrategia académica y pedagógica de los programas académicos, que fortalece las funciones sustantivas de la educación:

- a. **Salidas de campo:** Se refiere a la realización de un conjunto de actividades en uno o varios lugares fuera de las sedes de la Universidad, de estudiantes,



docentes y/o funcionarios con el fin de llevar a cabo actividades complementarias a las áreas de su formación académica.

- b. **Actividades de proyección social:** Consiste en las salidas que desarrollan las facultades con fines académicos, sociales, científicos e investigativos con estudiantes, profesores, directivos, administrativos y egresados de la Universidad Militar Nueva Granada y especialistas de los hospitales en convenio en las diferentes comunidades a nivel nacional lideradas por el Consultorio de Atención Primaria en Salud de la facultad de Medicina y Ciencias de la salud.
- c. **Movilidad:** Estudiantes de pregrado y posgrado de la Universidad Militar Nueva Granada, que asisten a eventos de formación y complementación profesional relacionados con el programa académico al cual pertenecen, tales como ponencias en congresos y foros, asistencias a seminarios, visitas empresariales, prácticas y entrenamientos en actividades esenciales de su disciplina.
- d. **Salidas para realizar actividades de Bienestar:** Hace referencia a todos los grupos que representan a la Universidad Militar Nueva Granada en los escenarios deportivos, artísticos y culturales a nivel nacional e internacional.
- e. **Recorridos:** Es el traslado por vía terrestre, aérea y/o fluvial a lugares específicos, con el propósito de realizar actividades académicas y/o administrativas.
- f. **Visitas Técnicas:** Corresponde a la Asistencia a instituciones educativas, gubernamentales, empresas públicas o privadas entre otras, para conocer las actividades y procesos que realizan.
- g. **Práctica interna:** Consiste en las practicas que desarrollan los programas académicos con fines científicos e investigativos con estudiantes de la Universidad Militar Nueva Granada en las zonas verdes, humedales y rivera del rio Bogotá que hacen parte del área del Campus Nueva Granada.

ARTÍCULO 3: Para la ejecución de todas las salidas de campo, proyectos de Investigación, movilidad, salidas de bienestar, recorridos, visitas técnicas, actividades de proyección social y prácticas internas de los programas académicos y/o administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada se establecen las siguientes responsabilidades:

VICERRECTORIA GENERAL

- a. Dispone la elaboración y apoyo del auxilio económico para las estudiantes en las respectivas salidas de Campo de acuerdo a la solicitud de las Unidades Académicas a través de la División de Bienestar Universitario.
- b. Emite los controles y supervisa el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

VICERRECTORIA CAMPUS NUEVA GRANADA

- a. Participa y aprueba el plan de salidas internas que se desarrollaran en el Campus Nueva Granada de acuerdo a los niveles de riesgo y viabilidad antes de iniciar el semestre.
- b. Emite los controles y supervisa el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

- a. De acuerdo a la programación y autorización del presupuesto, dispone la contratación necesaria a través de la División de Contratación y adquisiciones, para el apoyo logístico y administrativo para las diferentes salidas descritas en esta resolución.
- b. Dispone a través de la División del Talento Humano la elaboración, revisión y aprobación de las resoluciones de las respectivas salidas del programa de movilidad de los proyectos de investigación y salidas de campo de funcionarios y docentes, con respecto a los pasajes y viáticos autorizados y solicitados por las Unidades académicas y administrativas.
- c. Cuando el servicio de transporte sea prestado por la Universidad se deberá entregar un presupuesto mínimo para los imprevistos que pueda tener el conductor en carretera.

VICERRECTORIA ACADEMICA

- a. Deberá enviar a la Oficina de Protección del Patrimonio la programación aprobada, de acuerdo al pensum de los programas académicos con relación a las salidas de campo, movilidad, recorridos, visitas técnicas, actividades de proyección social y prácticas internas durante el periodo académico, una vez aprobado el calendario académico.
- b. Ejerce control y supervisión en cada facultad sobre la ejecución de las salidas de campo, movilidad, recorridos, visitas técnicas, actividades de proyección social y prácticas internas en lo relacionado con el programa de estudio y los aspectos administrativos que estas requieran. Es de aclarar que el Instituto Nacional e Internacional de Posgrados de la Universidad Militar Nueva Granada ejerce control, supervisión sobre la ejecución de las salidas de campo y maneja la programación de las salidas de campo o visitas técnicas de los posgrados que se dictan en la Universidad.

VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES

- a. Presenta el programa de proyectos de investigación, recorridos y/o visitas técnicas ante la Oficina de Protección del Patrimonio para efectos de control y supervisión, una vez aprobados los proyectos de Investigación por parte de la Rectoría.
- b. Hace entrega de las resoluciones con sus respectivos soportes de las salidas de investigación a la Oficina de Protección del Patrimonio con el fin de ser reportados a la respectiva ARL.
- c. Ejerce control y supervisión sobre la ejecución de las Salidas de campo, recorridos y/o visitas técnicas en lo relacionado con los objetivos de la investigación y los aspectos administrativos que estas requieran.

DIRECCIÓN ACADEMICA CAMPUS

- a. Deberá enviar a la Oficina de Protección del Patrimonio la programación aprobada, de acuerdo al pensum de los programas académicos con relación a las salidas de campo, movilidad, recorridos, visitas técnicas y prácticas internas durante el periodo académico, una vez aprobado el calendario académico.

- b. Validará las solicitudes de realización de las prácticas internas, provenientes de las diferentes unidades académicas antes de iniciar el semestre y enviará la programación a la Oficina de Protección del Patrimonio.
- c. De acuerdo con el pensum académico de cada programa, garantizará que se reporten los estudiantes que realizan prácticas internas, al Sistema General de Riesgos Laborales a través de la División de Admisiones, Registro y Control Académico.
- d. Imparte instrucciones a los programas que adelanten prácticas en las zonas verdes, humedales y rivera del río Bogotá que hacen parte del área del Campus Nueva Granada, para que realicen el respectivo trámite ante la Oficina de Protección del Patrimonio, diligenciando el formato solicitud de practica interna (formato 4), y la planilla en formato Excel de estudiantes y funcionarios participantes en la actividad.
- e. Para cada práctica el responsable del control y supervisión de los participantes, debe ser un docente de planta de la Universidad.
- f. Instruir a los programas académicos, para que el docente responsable de la práctica académica dentro de las instalaciones del Campus, reporte a la Sección de Seguridad, el inicio y la finalización de las actividades académicas y las novedades ocurridas en caso de existir.

OFICINA ASESORA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO E INTELIGENCIA COMPETITIVA

- a. Entrega a la Oficina de Protección del Patrimonio la relación detallada de las diferentes salidas de campo, movilidad, bienestar, recorridos y visitas técnicas, de cada programa académico, especificando la asignatura con previa aprobación de la Vicerrectoría Académica, consignando los siguientes datos: Programa, asignatura, semestre, número de estudiantes, destino, duración en días, fechas, ruta detallada y valor de inscripción si se requiere.
- b. Verificar y aprobar el presupuesto para la ejecución de las Salidas de Campo, proyectos de Investigación, movilidad, bienestar, recorridos y visitas técnicas de los programas académicos y/o administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada.

OFICINA DE PROTECCION DEL PATRIMONIO

- a. Verifica que las respectivas salidas de campo, proyectos de Investigación, movilidad, bienestar, recorridos, visitas técnicas, actividades de proyección social y prácticas internas estén dentro del plan académico de acuerdo a la información suministrada.
- b. Verifica el cumplimiento de la Resolución por parte de las Unidades Académicas y Administrativas de acuerdo con su protocolo en todo lo relacionado con los lineamientos de seguridad, administrativos, logísticos y académicos de acuerdo a los respectivos anexos, afiliaciones, reportes, comunicación y seguimiento de la salida.
- c. Ejerce el control y la supervisión de la salida durante su ejecución a través del Servicio de Seguridad.




- d. Verifica la salida y llegada de salidas de campo, proyectos de Investigación, movilidad, bienestar, recorridos, visitas técnicas, actividades de proyección social y prácticas internas informando a la Alta Dirección de su cumplimiento.
- e. Realiza los reportes ante la ARL y ante la aseguradora correspondiente, del personal que sale a cumplir la actividad, dando a conocer los números de contacto y los centros de atención médica más cercanos al lugar donde se va a desarrollar la misma.
- f. La Oficina de Protección del Patrimonio es quien valida y aprueba las salidas de campo que cumplan con los parámetros emitidos en la presente resolución.
- g. El suboficial de servicio verifica al momento de la salida que se cumpla con los parámetros establecidos en la presente resolución y que el personal que sale, se encuentre dentro del listado que con anterioridad la unidad académica hace llegar a la Oficina de Protección del Patrimonio.
- h. El suboficial de servicio debe estar informado de las prácticas internas que los programas académicos están desarrollando.
- i. A través de la Administradora de Riesgos Laborales se debe realizar una charla de orientación al personal de docentes que participa en las salidas de campo, recorridos, visitas técnicas, actividades de proyección social y prácticas internas de los programas académicos y/o administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada en cuanto a prevención y actuación en caso de alguna eventualidad, así como el comportamiento seguro, esta capacitación se realizara al inicio de cada semestre dejando constancia de asistencia y evaluación mediante acta.

DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- a. Reportar a la Oficina de protección del Patrimonio, el personal de conductores que participará en una salida de campo.
- b. Garantizar el óptimo mantenimiento y equipamiento de los vehículos de la Universidad que apoyan a la Academia y al área administrativa con respecto a las salidas de campo, recorridos y/o visitas Técnicas.
- c. Garantizar que el vehículo que se va a usar para el desarrollo de la actividad, cumpla con los parámetros técnicos y mecánicos dispuestos por el Ministerio de Transporte.
- d. Verificar que el personal de conductores esté en óptimas condiciones de salud e idoneidad para conducir.
- e. Cuando los vehículos sean externos la División de Servicios Generales deberá verificar y exigir que el modelo no sea inferior al año anterior, debe contar con las pólizas que exige el Ministerio Transporte para los vehículos de servicio público y servicio especial, el conductor debe acreditar su experiencia e idoneidad.
- f. Garantizar que la empresa prestadora del servicio de transporte. cumpla con el plan estratégico de seguridad vial.
- g. La División de Servicios Generales en coordinación con la empresa contratada debe garantizar que los conductores que vayan a ser responsables de un viaje, acrediten un mínimo de dos años de experiencia conduciendo.

[Handwritten signature]

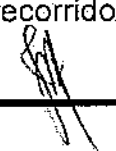
UNIDADES ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS

- a. Las unidades académicas y/o administrativas son las responsables de suministrar la información descrita en el artículo 5° de la presente Resolución, a la Oficina de Protección del Patrimonio y Vicerrectoría Administrativa de acuerdo con los formatos establecidos.
 - b. El responsable de salidas de campo, proyectos de Investigación, movilidad, bienestar, recorridos, visitas técnicas, actividades de proyección social y prácticas internas debe ser un funcionario de planta de la Universidad Militar Nueva Granada, requisito que validará la facultad y la Oficina de Protección del Patrimonio.
 - c. Para las salidas que lo ameriten, el funcionario responsable debe presentar la respectiva Resolución autorizada por el Rector de la asignación del presupuesto para pasajes, viáticos y auxilio económico para los participantes de dicha actividad, de acuerdo con la normatividad vigente.
 - d. El personal de investigadores debe anexar la copia de la resolución por la cual está autorizada la salida.
 - e. La programación de las salidas de campo, recorridos, visitas Técnicas, actividades de proyección social y prácticas internas debe estar aprobadas para la respectiva vigencia, excepto cuando se trata de invitaciones no previstas, las cuales requiere previa aprobación de la Universidad.
 - f. Las salidas, que se realicen a través de una compañía o agencia de viajes, requieren previa aprobación de la Rectoría y de la Vicerrectoría académica.
 - g. Para las salidas de campo, recorridos y/o visitas técnicas que se desarrollen dentro de Bogotá D.C. solo se debe tramitar la solicitud de salida de campo (formato 1, Solicitud salida de campo, el cual se encuentra disponible en el aplicativo kawak), el listado del personal que va a participar, el cronograma de actividades y la aceptación de la empresa o lugar que van a visitar.
 - h. En las salidas de campo, recorridos y/o visitas Técnicas que se desarrollen en Bogotá D.C. donde los estudiantes y docentes lleguen por sus propios medios, se debe aplicar el procedimiento descrito en el literal g del presente artículo.
 - i. Las solicitudes que no cuenten con toda la información solicitada en los diferentes formatos o que no estén diligenciados en su totalidad no serán tenidos en cuenta para su trámite.
 - j. Los egresados que participan en representación de la Universidad en los grupos artísticos, deportivos y culturales lo harán bajo su propia responsabilidad, adjuntando copia del carné o constancia de afiliación a una EPS.
 - k. Las unidades académicas del Campus Nueva Granada que realicen salidas internas deben presentar el plan a la Vicerrectoría Campus Nueva Granada, a la Dirección Académica Campus y a la Oficina de Protección del Patrimonio antes de iniciar el semestre con el fin de evaluar los riesgos y la factibilidad de la actividad.
 - l. Para las prácticas internas se debe tramitar ante la oficina de protección del patrimonio el formato 4, Solicitud práctica interna, el cual se encuentra disponible en el aplicativo kawak, debe incluir el listado del personal que va a participar y el cronograma de actividades.
- 

- m. Las prácticas internas se deben realizar en grupo, con el fin de garantizar la integridad del personal participante.
- n. Los programas académicos, a través del docente responsable de la práctica académica dentro de las instalaciones del Campus, reporta a la sección de Seguridad el inicio y la finalización de las actividades académicas y las novedades ocurridas en caso de existir.
- o. Para salidas de campo, proyectos de Investigación, movilidad, bienestar, recorridos y visitas técnicas de los programas académicos y/o administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada que supere los 3000 metros sobre el nivel del mar, los estudiantes deben adjuntar certificado médico no mayor a 30 días, donde avale la aptitud para participar en la actividad.
- p. Para el caso de los docentes y/o administrativos que realicen salidas de campo, proyectos de Investigación, movilidad, bienestar, recorridos y visitas técnicas de los programas académicos y/o administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada que supere los 3000 metros sobre el nivel del mar, el medico de medicina preventiva y de trabajo de la Universidad, realizara una valoración previa con el fin de dar un concepto de aptitud, la cual debe ser adjuntada con la solicitud de la salida.

ARTÍCULO 4: Todas las salidas de campo, proyectos de Investigación, movilidad, bienestar, recorridos, visitas técnicas, actividades de proyección social y prácticas internas estarán sujetas a los siguientes lineamientos de seguridad.

Lineamientos:

- a. Verificación y aprobación por parte de la Oficina de Protección del Patrimonio a través de los organismos de seguridad del estado (Ejército o Policía), sobre la situación de riesgo de seguridad que existe en el área a visitar, la verificación se realizaría para aquellas áreas donde se presume o se tiene conocimiento de la presencia activa de Grupos Armados Organizados. La verificación se realizará con base en las apreciaciones de situación emitidas por estas entidades las cuales por la periodicidad del documento, servirá como insumo para la vigencia (anual).
 - b. Verificación de los formatos disponibles en el aplicativo kawak y permisos que se requieran para validar la respectiva salida.
 - c. Validación de los documentos que soportan la solicitud de invitación y aceptación de las entidades a visitar durante las actividades programadas por la Unidad académica en la salida de campo.
 - d. El funcionario responsable de la actividad, comunicará oportunamente, ante su superior inmediato, los resultados del reconocimiento y sobre la viabilidad de la ejecución de la actividad propuesta al plan académico o administrativo.
 - e. Todos los asistentes a salidas de campo, recorridos y/o visitas técnicas deben portar los siguientes documentos según corresponda: tarjeta de identidad, cédula de ciudadanía, cedula de extranjería, libreta militar, carné de EPS, carné de la Universidad y certificado de vacunación (si es el caso). El funcionario responsable comunicará de manera oportuna las vacunas que se requieran para visitar algunas regiones del país.
 - f. La actividad comienza y finaliza en el lugar de partida (Universidad Militar Nueva Granada). Por tanto la Universidad no se hace responsable por los estudiantes que lleguen por otros medios al lugar de las actividades y/o se movilicen anticipadamente, o prolonguen la estadía una vez ésta actividad haya finalizado.
 - g. Los estudiantes y/o funcionarios no podrán ausentarse de las actividades programadas dentro de las salidas de campo, recorridos y/o visitas técnicas.
- 

- h. La universidad no se hace responsable por la participación de personal externo en las salidas de campo, recorridos y/o visitas técnicas debido a que no están cubiertos por los sistemas de seguridad social y/o seguro estudiantil.
- i. El funcionario responsable del grupo tendrá contacto directo con el personal de Oficina de Protección del Patrimonio, quienes realizarán el seguimiento de las condiciones de seguridad para la realización de las actividades programadas.
- j. Los estudiantes que por comodidad en la salida se les facilite ser recogidos sobre un punto específico en la ruta, podrán hacerlo siempre y cuando hayan informado con anterioridad a la Oficina de Protección del Patrimonio por medio del docente responsable a través de correo electrónico.
- k. Las salidas de campo, recorridos y/o visitas técnicas que se realicen por vía terrestre podrán iniciar el recorrido a partir de las 05:30 horas de la mañana, y deberán prever la llegada a no más tardar de las 21:00 horas. Para los desplazamientos de más de 6 horas la empresa de servicio público debe asignar dos conductores, con el fin de que se realicen los respectivos relevos minimizando los riesgos.
- l. Los estudiantes deben estar matriculados en el semestre y programa que solicita la salida y afiliados a la ARL por el Programa Académico que desarrolla la práctica.
- m. Carta de aceptación o correo electrónico en el cual se evidencie la coordinación de la entidad o responsable del sitio que se va a visitar (cuando sea el caso).
- n. El responsable de la salida debe enviar el cronograma de las actividades que desarrollara durante la salida y lo socializara con la oficina de protección del patrimonio en lo que respecta a las horas de salida y llegada, cumplimiento del programa académico y demás actividades administrativa y de seguridad antes y durante el desarrollo de la actividad.
- o. Es obligación del funcionario, docente, estudiante o acudiente informar si el participante presenta alguna restricción médica para la salida, la cual deberá tener concepto de viabilidad para asistir a la respectiva salida por parte de la EPS, concepto esencial para aprobar su participación.
- p. Las afiliaciones a la ARL para efectos de la práctica estarán sujetas al cumplimiento del Decreto 055 y teniendo en cuenta los criterios del Reglamento estudiantil en la identificación del Estudiante matriculado, opción de grado, practica o proyecto de investigación y otras actividades académicas; estas serán identificadas y evaluadas por la División de Admisiones, Registro y Control Académico con la Oficina del Protección de Patrimonio.

ARTÍCULO 5: Para las salidas de campo, proyectos de Investigación, movilidad, bienestar, recorridos, visitas técnicas, actividades de proyección social y prácticas internas, el Director del Programa, Consultorio o funcionario responsable de la actividad debe presentar diligenciados con PLAZO mínimo de quince (15) días calendario antes del desarrollo de la actividad, los formatos diligenciados, cronograma de actividades, resoluciones de pasajes y viáticos, apoyo económico y planillas establecidos en la presente resolución con el propósito de validar la información de cada participante.


PARAGRAFO: Solo para las actividades de proyección social desarrolladas por la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, y las prácticas internas proyectadas por los diferentes programas en Campus Nueva Granada, se admitirán los documentos necesarios con un tiempo mínimo de ocho (08) días calendario antes del desarrollo de la actividad.

ARTÍCULO 6: Los formatos establecidos para la solicitud de las salidas de campo, recorrido y/o visita técnica están disponibles en el aplicativo kawak así:

- a. Formato 1: Corresponde a la solicitud de salidas de campo, practicas académicas, proyectos de Investigación, movilidad, bienestar, recorridos y/o visitas técnicas y actividades de proyección social, debe contener la siguiente información: Nombre de la asignatura o descripción de la actividad, nombre(s) y apellido(s) del funcionario(s) responsable(s), lugar a visitar, duración de la actividad, descripción de la actividad, riesgos naturales y de origen humano, fecha y hora de salida y llegada, contando con el visto bueno del Decano de la facultad o jefe de la Unidad Académica o administrativa.
- b. Formato 2: Corresponde a la Responsabilidad individual para la realización de las salidas de campo, practicas académicas, proyectos de Investigación, movilidad, bienestar, recorridos y/o visitas técnicas, actividades de proyección social. Este lo deben diligenciar todas las personas que vayan a participar en la actividad ya sean estudiantes, docentes o funcionarios con su respectivas firmas (En caso de que el estudiante sea menor de edad este formato debe estar firmado por sus padres o acudiente) y será entregado al docente o funcionario responsable de la actividad.
- c. Formato 3: Corresponde a la Responsabilidad individual para la realización de las salidas de campo, practicas académicas, proyectos de Investigación, movilidad, bienestar, recorridos y/o visitas técnicas, actividades de proyección social, como responsable de la actividad.
- d. Formato 4: Corresponde al formato de solicitud de prácticas internas y debe contener la siguiente información: Nombre del Programa o dependencia, nombre(s) y apellido(s) del funcionario(s) responsable(s), lugar a visitar, duración de la actividad, descripción de la actividad, riesgos naturales y de origen humano, fecha y hora de inicio y finalización de la práctica, contando con el visto bueno del decano de la facultad o jefe de división y firmado por el docente responsable.
- e. Planilla en formato Excel de estudiantes y funcionarios participantes de la UMNG, consignando los siguientes datos: apellidos y nombres, dirección del domicilio, número de identificación, código estudiantil, número de teléfono fijo, número de teléfono móvil, correo electrónico, tipo de sangre, nombres, teléfonos y parentesco del acudiente.

ARTÍCULO 7: Las medidas de seguridad son un componente indispensable en las salidas de campo, proyectos de Investigación, movilidad, bienestar, recorridos, visitas técnicas, actividades de proyección social y prácticas internas. El funcionario a cargo de la salida deberá asumir la responsabilidad del estricto cumplimiento de las medidas de seguridad, para evitar cualquier situación de riesgo, no acatarlas puede ocasionar efectos contra la integridad física del estudiante o funcionario participante en la actividad.

A continuación se presenta la guía general de seguridad para el desarrollo de estas actividades, las cuales deberán ser tenidas en cuenta por todos los participantes:

- a. El funcionario o docente responsable de la actividad, deberá instruir a los estudiantes y/o funcionarios sobre la seriedad y comportamiento correcto en las actividades, evitar acciones peligrosas, conflictos con lugareños, aislarse del grupo. Cualquier mal comportamiento deberá ser reportado al responsable de la actividad quien informará al Decano de la Facultad o Jefe de la Dependencia para que se tomen las medidas del caso.
 - b. El funcionario o docente responsable del grupo deberá instruir a los estudiantes y/o funcionarios, acerca de las acciones a tomar en caso de cualquier incidente que se presente, lugar y modo de comunicarse para pedir ayuda, protocolo general de emergencia médica, protocolo para el reporte de accidentes para estudiantes y protocolo para el reporte de accidente de trabajo para funcionarios o docentes.
- 

- c. El funcionario o docente responsable de las salidas de campo, recorridos y/o visitas técnicas deberá llevar un botiquín de primeros auxilios tipo A suministrado por la Universidad que contenga:

ELEMENTO	UNIDADES	CANTIDA
GASAS LIMPIAS	Paquete X 20	1
ESPARADRAPO DE TELA ROLLO de 4"	Unidad	1
BAJALENGUAS	Paquete por 20	1
GUANTES DE LATEX PARA EXAMEN	Caja por 100	1
VENDA ELÁSTICA 2 X 5 YARDAS	Unidad	1
VENDA ELÁSTICA 3 X 5 YARDAS	Unidad	1
VENDA ELÁSTICA 5 X 5 YARDAS	Unidad	1
VENDA DE ALGODÓN 3 X 5 YARDAS	Unidad	1
VENDA DE ALGODÓN 3 X 5 YARDAS	Unidad	1
YODOPOVIDONA (JABÓN QUIRÚRGICO)	Frasco x 120 ml	1
SOLUCIÓN SALINA 250 cc o 500 cc	Unidad	1
TERMÓMETRO DE MERCURIO O DIGITAL	Unidad	1
ALCOHOL ANTISÉPTICO FRASCO POR 275 ml	Unidad	1
TOTAL		14

- d. Para salidas de campo en ambientes acuáticos, cada participante deberá contar con un chaleco salvavidas como requisito indispensable e ineludible, sin chaleco no podrá participar en la práctica. La consecución del chaleco deberá ser gestionada por el funcionario o docente responsable de la actividad.
- e. Para todas las salidas de campo, recorridos y/o visitas técnicas, el funcionario o docente responsable deberá hacer cumplir tanto el Reglamento Estudiantil de la Universidad, como los reglamentos de las entidades o lugares que visiten.
- f. El funcionario o docente responsable y los participantes de la actividad, deben tratar con respeto a todas las personas, así como hacer un buen uso de los espacios físicos, áreas de reserva, bienes materiales, equipos, y una correcta disposición de los residuos que se generen.
- g. En caso que la salida de campo, recorrido y/o visita técnica se prolongue por algún motivo imprevisto, el funcionario o docente responsable informará a la Universidad y deberá garantizar que los estudiantes informen a sus respectivas familias.
- h. El acceso al sitio donde se acampe o refugien los participantes de las salidas de campo, recorridos y/o visitas técnicas, deberá contar con autorización previa del propietario o entidad responsable del predio.
- i. Las salidas de campo, recorridos y/o visitas técnicas no pueden programarse en áreas con problemas de orden público y/o que representen riesgos para la integridad del personal.
- j. Todas las salidas de campo deben tener su análisis de peligros y riesgos que deberán ser analizados mediante las medidas de control y supervisión del docente responsable, minimizando cualquier riesgo que ponga en peligro la integridad física de cualquiera de los integrantes de la actividad.
- k. Se prohíbe el porte, consumo y/o comercialización de bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas o psicotrópicas, así como el porte de cualquier tipo de armas durante el desarrollo actividad. Si esto ocurre el funcionario o docente responsable de la actividad, estará obligado a informar al jefe inmediato, con el fin de tomar las medidas a que haya lugar.
- l. Los vehículos que se contraten para el desplazamiento, deben poseer todos los requisitos estipulados en la normatividad de movilidad a nivel nacional,

[Firma]


- estipulada por el Ministerio de Transporte (Revisión técnico mecánica, seguros, ser de último modelo o máximo del año anterior, verificar la experiencia del conductor como mínimo dos años, etc.) y deben contar con el Programa Estratégico de Seguridad Vial.
- m. Los vehículos internos que hacen parte de la Universidad que realicen recorridos mayores a 6 horas deben contar con dos conductores para el desplazamiento y contar con espacios de descanso, relevo y revisión del vehículo para continuar con la marcha hasta la llegada final; de la misma manera se deberá exigir para las contrataciones de vehículos externos para tal fin.
 - n. El responsable de las salidas de campo, proyectos de Investigación, bienestar, recorridos y visitas técnicas que se desarrollen en áreas rurales deben tomar contacto con las autoridades locales para informarles sobre el desarrollo de sus actividades y realizar las respectivas coordinaciones para reportar cualquier novedad que se pueda presentar durante el desarrollo de la actividad.
 - o. Se deben tomar medidas de seguridad durante los momentos de lluvia y tormentas eléctricas, adoptar las medidas de seguridad con el personal que integra la comisión de salida de campo, movilidad o práctica.
 - p. En el desarrollo de las salidas de campo, proyectos de Investigación, movilidad, bienestar, recorridos, visitas técnicas, actividades de proyección social y prácticas internas se debe propender que las actividades se ejecuten en grupo, mínimo dos y bajo la supervisión del docente responsable.

ARTÍCULO 8: Cualquier conducta desplegada por alguno de los participantes en la actividad académica, que atente contra los reglamentos internos de la Universidad Militar Nueva Granada, será sujeto del régimen disciplinario respectivo.

ARTÍCULO 9: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la resolución 0311 del 05 de febrero de 2016.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los 30 ENE. 2018


Brigadier General **HUGO RODRIGUEZ DURAN**
Rector

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno, declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento, lo encontramos ajustado a los reglamentos internos de la Universidad, a las disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo. Vic. Académica	Vo.Bo. Vic. Administrativo	Vo.Bo. Vic. General Campus	Vo.Bo. Jefe OFDEIC	Vo.Bo. Jefe OFIJUR
IT. José Gabriel Silva Parra	CR. (Ra) Heinz Pablo Sanabria Perla	Ingeniera. Rosa Yanneth Mendez Martin	CN. Rafael Antonio Tovar Mondragon	MG. Jorge Alberto Segura M.	Dr. José William Castro Salgado	Dra. Elsa Liliana Aguirre Leguizamón
