



RESOLUCIÓN 0311 DE 2016

(05 FEB. 2016)

Por la cual se establece el protocolo de seguridad para salidas de campo, prácticas académicas, proyectos de Investigación, movilidad, bienestar, recorridos y/o visitas técnicas de los programas académicos y/o actividades 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; 11 de 2015; 22 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 reglamentos 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 1º y 2º 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, prácticas académicas, proyectos de Investigación, movilidad, bienestar, recorridos y/o visitas técnicas de los programas académicos y/o actividades 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, prácticas académicas, proyectos de Investigación, movilidad, bienestar, recorridos y/o visitas técnicas de los programas académicos y/o actividades 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. 3148 de noviembre de 2013, 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 en concordancia con los fundamentos anteriormente expuestos, el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer el protocolo de seguridad para salidas de campo, prácticas académicas, proyectos de investigación, movilidad, bienestar, recorridos y/o visitas técnicas de los programas académicos y/o administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada.

ARTÍCULO SEGUNDO: Definiciones.

Las salidas de campo, prácticas académicas, proyectos de investigación, movilidad, bienestar, recorridos y/o visitas técnicas de los programas académicos y/o administrativas, son una estrategia académica, pedagógica de los programas académicos que fortalecen las funciones sustantivas de educación de la Universidad.

- 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. **Recorridos:** Es el traslado por vía terrestre, aérea y/o fluvial a lugares específicos, con el propósito de realizar actividades académicas y/o administrativas.
- c. **Visitas Técnicas:** Corresponde a la asistencia a instituciones educativas, gubernamentales, empresas públicas o privadas entre otras, para conocer las actividades y procesos que realizan.
- d. **Movilidad:** Es el traslado de estudiantes de pregrado o posgrado de la Universidad Militar Nueva Granada, a eventos de formación y complementación profesional, relacionados con el programa académico al cual pertenecen tales como ponencias en congresos y foros, asistencia a seminarios, visitas empresariales, prácticas y entrenamientos en actividades esenciales de su disciplina.

ARTÍCULO TERCERO: Para la ejecución de las salidas de campo, prácticas académicas, proyectos de Investigación, movilidad, bienestar, recorridos y/o visitas técnicas 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 los estudiantes en las respectivas salidas de campo, de acuerdo a la solicitud que las Unidades Académicas gestionen ante la División de Bienestar Universitario.
- b. Emite los controles y supervisa el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

VICERRECTORIA ACADEMICA

- a. Aprueba en cada periodo académico el cronograma de salidas de campo puesto a consideración por cada una de las facultades.
- b. Las facultades envían a la Oficina de Protección del Patrimonio, con el visto bueno de la vicerrectoría académica el cronograma de salidas de campo a desarrollar.

- a. Contempla el presupuesto para viáticos, hospedaje, alimentación y demás que requieran los conductores asignados a las salidas de campo.
- b. Reporta a Salud Ocupacional el traslado de los conductores a salidas de campo para que se informe a la correspondiente ARL.
- c. Cuando se requiera el apoyo de conductores y medios de transporte de la Universidad, notifica el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente resolución.
- d. Garantiza el óptimo mantenimiento y equipamiento de los vehículos de la Universidad que se utilicen para las salidas de campo y demás actividades administrativas, suministrando con 24 horas de antelación a la salida el certificado de la revisión expedido por un centro de diagnóstico autorizado.
- e. El conductor asignado a las salidas de campo, debe presentar un certificado médico en el que conste que se encuentra en condiciones aptas de salud para conducir, con fecha de expedición del mismo día de la salida o del día anterior.

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 las salidas de campo debe ser un funcionario de planta de la Universidad Militar Nueva Granada, requisito que validará la respectiva unidad académica y/o administrativa 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 señor Rector de la asignación de presupuesto para pasajes, viáticos y auxilio económico para los participantes de dicha actividad, de acuerdo con la disposición normativa que para cada caso aplica.
- d. El personal de investigadores debe anexar la copia de la resolución por la cual está autorizada la salida.
- e. El planeamiento de las salidas de campo no podrá estar fuera de los programas académicos autorizados para la vigencia, excepto cuando se trata de invitaciones por parte de otras entidades y confirmadas por la Universidad en el área Académica, Administrativa y/o de Bienestar.
- f. Los programas no podrán ser ejecutados por entidades externas como Compañías de viaje sin la debida aprobación de la Rectoría y Vicerrectoría académica. Las salidas de campo ya sea en prácticas académicas o administrativas de ninguna manera se puede mezclar con actividades coordinadas con empresas de turismo o similares.

ARTÍCULO CUARTO: Todas salidas de campo, prácticas académicas, proyectos de Investigación, movilidad, bienestar, recorridos y/o visitas técnicas de los programas académicos y/o actividades administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada, estarán sujetas a los siguientes lineamientos.

- a) Verificación por parte de la Oficina de Protección con los organismos de seguridad del estado (Ejército y Policía), sobre la situación de riesgo de seguridad que existe en el área a visitar.
- b) Verificación de los formatos, listas de chequeo y permisos que se requieran para validar la respectiva salida.
- c) Validar 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) Comunicar oportunamente por parte del funcionario responsable de la actividad, al superior inmediato (decano) los resultados del reconocimiento y sobre la

durante el respectivo periodo académico, una vez aprobado el calendario académico.

- c. Ejerce, a través de las facultades, la supervisión de las salidas de campo, en relación con los aspectos académicos respectivos.

VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES

- a. Presenta el cronograma anual ante la Oficina de Protección del Patrimonio de los proyectos de Investigación que requieren salidas de campo.
- b. Ejerce control y supervisión sobre el planeamiento y ejecución de las Salidas de campo en lo relacionado con el programa de estudio y los aspectos administrativos que estas requieran.

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

- a. Dispone a través de la División de Contratación y Adquisiciones, la contratación necesaria para el apoyo logístico y administrativo requerido por las unidades académico administrativas para llevar a cabo las diferentes salidas descritas en la presente resolución.
- b. Dispone a través de la División de Gestión del Talento Humano, la elaboración, revisión y aprobación de las resoluciones de las respectivas salidas del programa de movilidad de Funcionarios, Docentes, con respecto a los pasajes y viáticos autorizados y solicitados por las Unidades académicas y administrativas
- c. Prevé el presupuesto para la atención de imprevistos que se le puedan presentar a los conductores de la Universidad, que salen a cumplir con las salidas de campo.

OFICINA DE PROTECCION DEL PATRIMONIO

- a. Verifica que la respectiva salida se encuentre dentro del plan académico del respectivo periodo, de acuerdo a la información suministrada por cada una de las Facultades y/o dependencias que lo requieran.
- b. Verifica el cumplimiento de la presente Resolución por parte de las Unidades Académicas y Administrativas, relacionado con los lineamientos administrativos, académicos, de seguridad y logística, específicamente afiliaciones, reportes, informes, comunicaciones y seguimiento de la salida.
- c. Ejerce el control y la supervisión de la salida durante su ejecución a través del Suboficial de Servicio.
- d. Verifica e informa de la salida y llegada de las prácticas académicas informando a la Rectoría de su cumplimiento a través del jefe de la Oficina de Protección del Patrimonio.
- e. Verifica que Salud Ocupacional reporte ante la ARL o la aseguradora los números de contacto y los centros de atención médica más cercanos al lugar donde se va a desarrollar la actividad.
- f. El Suboficial de servicio verifica al momento de la salida el cumplimiento del protocolo y que el personal que sale, se encuentre dentro del listado que con anterioridad la unidad académica hizo llegar a la Oficina de Protección del Patrimonio a través de correo electrónico.
- g. Verifica que todos los estudiantes salgan de la Universidad, para efectos de control, no se acepta que los vehículos recojan y dejen estudiantes personas sobre el recorrido.

DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

M.

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: 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 partan 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 acepta la participación de personal externo en las salidas de campo, recorridos y/o visitas técnicas, dichas persona 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) 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 no más tarde 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.

ARTÍCULO QUINTO: Para las salidas de campo, proyectos de movilidad, recorridos y/o visitas técnicas el Director del Programa o funcionario responsable de la actividad debe presentar diligenciados con PLAZO mínimo de 15 días calendario, los anexos, cronograma de actividades, resoluciones de pasajes y viáticos, apoyo económico y planillas establecidos de acuerdo a la resolución con el propósito de validar la información de cada participante, los anexos deben contener:

Información General: 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, duración del desplazamiento, fecha y hora de salida y llegada. Anexo 1. Solicitud de la salida de campo, recorrido y/o visita técnica.

- a) Planilla de estudiantes y funcionarios participantes de la Universidad en la actividad consignando los siguientes datos: apellidos y nombres, dirección del domicilio, número de identificación, número de teléfono fijo, número de teléfono móvil, correo electrónico, tipo de sangre, nombres y teléfonos del acudiente. Los estudiantes deben estar matriculados en el semestre y programa que solicita la salida y afiliados a la ARL por el Programa Académico al que desarrolla la salida de práctica.
- b) Carta de aceptación de la entidad o responsable del sitio que se va a visitar (cuando sea el caso).
- c) Diligenciar el formato de responsabilidad individual de estudiantes y funcionarios (o sus padres o acudientes cuando el estudiante sea menor de edad) que será entregado al docente o funcionario responsable de la actividad. Anexo 2. Responsabilidad individual para la realización de las salidas de campo, movilidad, recorridos y/o visitas técnicas.
- d) Envío del cronograma de las actividades que desarrollarán durante la salida y socializará 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 salida de campo.

- e) Es obligación del Funcionario, Docente y estudiante o acudiente informar si presenta alguna restricción médica para la salida, la cual deberá tener concepto de viabilidad de asistir a la respectiva salida por parte de la EPS, concepto esencial para aprobar su participación.
- f) El personal que hace parte de los grupos de investigación no deben diligenciar los formatos para realizar las salidas, pues hace parte de sus funciones, pero deben reportar a Salud Ocupacional para verificar que estén reportados a la ARL.
- g) No se acepta ningún cambio en lo programado en la salida de campo, prácticas académicas, proyectos de Investigación, movilidad, bienestar, recorridos y/o visitas técnicas de los programas académicos y/o administrativas, sin la autorización del Rector.

ARTÍCULO SEXTO: Las medidas de seguridad son un componente indispensable las salidas de campo, prácticas académicas, proyectos de Investigación, movilidad, bienestar, recorridos y/o visitas técnicas de los programas académicos y/o administrativas, el funcionario responsable deberá asumir la responsabilidad del cumplimiento estricto 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.

Para el desarrollo de las diferentes actividades se establece la siguiente guía general de seguridad para el desarrollo de las salidas de campo, prácticas académicas, proyectos de Investigación, movilidad, bienestar, recorridos y/o visitas técnicas de los programas académicos y/o administrativas, la cual debe ser tenidas en cuenta por todos los estudiantes, docentes y/o personal administrativo de la Universidad.

- 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) Para las salidas de campo, recorridos y/o visitas técnicas académicas y/o administrativas se debe efectuar una apreciación de la situación de seguridad a través de las unidades militares y de policía solicitada por parte de la Oficina de Protección del Patrimonio.
- d) Cuando los desplazamientos se realicen con vehículos de la Universidad, Salud Ocupacional capacitará a los conductores sobre el manejo de extintores, específicamente de tipo A y manejo de primeros auxilios en casos de emergencias.
- e) Salud Ocupacional entregará al conductor designado para la salida de campo de un extintor tipo A y botiquín de primeros auxilios, para su utilización en caso de requerirse.
- f) Cuando el servicio de transporte sea contratado, la empresa debe proveer el botiquín de primeros auxilios tipo A y el conductor debe presentar certificado de capacitación para el manejo del mismo. El botiquín debe contener:

ELEMENTO	UNIDADES	CANTIDAD
GASAS LIMPIAS	Paquete X 20	1
ESPARADRAPO DE TELA ROLLO de 4"	Unidad	1
BAJALENGUAS	Paquete por 20	1

GUANTES DE LATEX PARA EXAMEN		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	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

- g) 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 y debe ser incluido dentro de los gastos propios de la salida.
- h) Para todas 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) El acceso al sitio donde se acampe o refugien los participantes de las salidas de campo, prácticas académicas, proyectos de Investigación, movilidad, bienestar, recorridos y/o visitas Técnicas de los programas académicos y/o administrativas deberá contar con autorización previa del propietario o entidad responsable del predio.
- l) Las salidas de campo, prácticas académicas, proyectos de Investigación, movilidad, bienestar, recorridos y/o visitas técnicas de los programas académicos y/o administrativas no pueden programarse en áreas con problemas de orden público y/o que representen riesgos para la integridad del personal.
- m) 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 de la actividad. Si esto ocurre el funcionario o docente responsable de la actividad, estará obligado a informar inmediatamente al jefe inmediato, quien tomará las medidas a que haya lugar.
- n) Los vehículos que se contraten para el desplazamiento, deben poseer todos los requisitos estipulados en la normatividad de movilidad a nivel nacional, 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 cinco años de experiencia, etc.) y deben contar con el Programa Estratégico de Seguridad Vial.
- o) 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.
- p) Toda salidas de campo, prácticas académicas, proyectos de Investigación, movilidad, bienestar, recorridos y/o visitas técnicas de los programas académicos

y/o actividades administrativas deben presentar para aprobación el horario de las actividades a desarrollar teniendo en cuenta que el responsable sea docente de planta, este no se puede cambiar sin la aprobación de la Rectoría.

ARTÍCULO SEPTIMO: Las dependencias académico administrativas que tramiten salidas de campo, prácticas académicas, proyectos de Investigación, movilidad, bienestar, recorridos y/o visitas técnicas de los programas académicos y/o actividades administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada, elaboraran y tramitaran la correspondiente resolución.

ARTÍCULO OCTAVO: La Oficina de Protección del Patrimonio establecerá los formatos y procedimientos que deberán diligenciar y cumplir los estudiantes docentes y funcionarios que participen en salidas de campo, prácticas académicas, proyectos de Investigación, movilidad, bienestar, recorridos y/o visitas técnicas de los programas académicos y/o actividades administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada.

ARTÍCULO NOVENO: 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 DECIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las demás disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 3148 de 2013.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los 05 FEB. 2016



Brigadier General **HUGO RODRÍGUEZ 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	Vo. Bo. Jefe OFIJUR
Sr. José Gabriel Silve Parra Ing. Jonathan Cedeño Durán	CR Heinz Pablo Sanabria Parra	Dra. Rosa Yannel Méndez Martín	Dra. Tova Landragón Rafael	MG. Jairo Alfonso Aponte Prieto	Dra. Elsa Liliana Aguero Leguizamo