



Ecosistema
Universitario
Centro de Cuidado
Integral (QUID)



PROTOCOLO DE SALIDAS INSTITUCIONALES





Universidad Tecnológica de Bolívar

PROTOCOLO PARA LAS SALIDAS INSTITUCIONALES

INTRODUCCIÓN

Las Salidas Institucionales son actividades desarrolladas fuera de las sedes de la UTB bajo el liderazgo de docentes o funcionarios de la institución en las que participan estudiantes activos de pregrado de la Universidad. Pueden ser curriculares, implicadas dentro del sílabo de un curso, o corresponder a actividades deportivas, culturales, ecológicas o de grupos estudiantiles.

Estas salidas son consideradas por la Universidad como estrategias útiles en la formación integral de sus estudiantes. Pueden constituir valiosas actividades de aprendizaje en el marco de las asignaturas aproximándoles a contextos de aplicación de lo trabajado en clase o contribuir al desarrollo de habilidades y talentos personales que como institución buscamos, asimismo, cultivar.

Con miras a garantizar la calidad y adecuada organización de las salidas, la participación eficiente de las unidades administrativas y/o académicas implicadas en su organización y el cuidado de quienes en ellas participan, la Universidad describe, a través del presente documento, el protocolo de tareas y responsables asociado a su organización y desarrollo. Este documento cuenta así con 3 apartados, a saber, 1) Protocolo para la organización de las salidas institucionales, 2) Consideraciones para el desarrollo de las salidas institucionales y 3) los Anexos correspondientes a los formatos y documentos implicados como parte del proceso.

En virtud de su pretensión y de las características de las actividades para las cuales está pensado, este documento no aplica para el caso de salidas asociadas a las prácticas profesionales, actividades de movilidad UTB, las rutas académicas, las actividades del Voluntariado UTB y las salidas asociadas al desarrollo de trabajos de grado.



Universidad Tecnológica de Bolívar

I. PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS SALIDAS INSTITUCIONALES

1. El funcionario (docente o administrativo) de la Universidad Tecnológica de Bolívar interesado en desarrollar una salida institucional debe presentar y justificar ante su Jefe la propuesta de la misma con su correspondiente objetivo, fecha, agenda, contacto en el sitio de la salida y condiciones logísticas necesarias. En caso de ser aprobada por su Jefe, en consideración de su pertinencia y disponibilidad de presupuesto de la unidad académica o administrativa para la misma, el funcionario será considerado para efectos de la misma el *Coordinador(a) de la salida*. Su Jefe inmediato, a su vez, será el segundo responsable de la actividad.

2. Tras la aprobación por parte del *Jefe inmediato*, el *Coordinador(a) de la salida* debe diligenciar el formato Reporte de participantes a salida Institucional (Anexo 1) y solicitar al *Jefe inmediato* su firma. Asimismo, para los casos en los que no se requiera un transporte por parte de la Universidad, debe solicitar y recibir de parte de los estudiantes interesados la autorización para salidas externas (Anexo 2).

3. Con el formato Reporte de participantes a salida Institucional diligenciado y firmado por el *Jefe inmediato*, el *Coordinador(a) de la salida* deberá:

a. *Solicitar ante el Departamento de Compras y Contrataciones las cotizaciones correspondientes a servicios de transporte, alojamiento y materiales que se requieran para la salida institucional. Tales solicitudes deben realizarse vía correo electrónico a través de los formatos dispuestos por esta unidad para ello. Para el caso del transporte como para el de alojamiento, la solicitud de cotizaciones debe realizarse con mínimo 15 días de anticipación a la fecha programada para la salida. Las cotizaciones serán entregadas por el Departamento de Compras y Contrataciones en un plazo máximo de 8 días.*



Universidad Tecnológica de Bolívar

- b. Tras recibirlas, será el *Jefe inmediato* quien, en caso de aprobar la compra, confirmará el proveedor seleccionado enviando al Departamento de Compras y Contrataciones la Solicitud de Destinación Presupuestal (SDP) debidamente diligenciada.
- c. Tras el envío de la SDP, el Departamento de Compras y Contrataciones dispondrá de hasta 7 días calendario para la confirmación del transporte o el alojamiento. Para el caso de la cotización para compra de materiales, deben preverse 8 días calendario para recibir las cotizaciones y mínimo 20 adicionales, tras el envío de la SDP, para recibir los recursos requeridos.
- d. Solicitar ante Dirección de Servicios Administrativos el estudio de orden público y estado de las vías enviando diligenciado a dicha Dirección el formato Reporte de participantes a salida Institucional. Realizado el estudio solicitado, la Dirección de Servicios Administrativos retornará el formato al *Coordinador(a) de la salida* con sus correspondientes observaciones y aprobación o negativa para la realización de la salida. Esta solicitud debe hacerse a la unidad en cuestión con una anticipación no menor a 15 días calendario respecto a la fecha programada para la salida.
- e. Reportar a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Gestión Humana la novedad de la salida institucional para el respectivo reporte a la ARL. Esta solicitud debe hacerse vía correo electrónico a la Coordinación mencionada con una anticipación no menor a 15 días calendario respecto a la fecha programada para la salida.



Universidad Tecnológica de Bolívar

4. Realizadas las solicitudes contempladas en los pasos anteriores, el *Coordinador(a) de la salida* enviará al Centro de Cuidado Integral – QUID, mediante correo electrónico, el formato Reporte de participantes a salida institucional (Anexo I) completamente diligenciado, así como las autorizaciones para salidas externas (Anexo II) en los casos que aplique.

Enviaré, asimismo, copia de los mensajes remitidos a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo y, a través de Workflow las Solicitudes de Destinación Presupuestal (SDPs) requeridas para la contratación de servicios y compra de materiales asociados a la salida. Si la Jefatura del Centro de Cuidado Integral valida el adecuado cumplimiento de los pasos anteriores, en los tiempos para ellos propuestos (notificación a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, el visto bueno de la Dirección de Servicios Administrativos y las SDPs) dará su visto bueno mediante correo electrónico y adjuntando su firma a las SDPs correspondientes. Sólo con el visto bueno respaldado por esta firma, el Departamento de Compras y Contrataciones dará continuidad a los procesos de compras y contrataciones solicitados.

Posteriormente, el Centro de Cuidado Integral (QUID) informará al *Coordinador(a) de la Salida* los centros de salud más cercanos con los que la Póliza de Accidentes tiene convenio y le entregará la certificación de la vinculación a la póliza de los estudiantes participantes. El Centro de Cuidado Integral (QUID) podrá disponer de hasta 6 días calendario previos a la salida institucional para dar respuesta a la solicitud hecha por el Coordinador de la Salida con la entrega de los documentos para ello requeridos. En caso de una respuesta afirmativa, la Jefatura de QUID informará a la Dirección de ECO la salida institucional que se llevará a cabo.



Universidad Tecnológica de Bolívar

5. Con la aprobación de la Salida Institucional por parte de la Jefatura del Centro de Cuidado Integral – QUID, el *Jefe inmediato* deberá designar e informar a esta dependencia qué persona de su unidad académica o administrativa acompañará el inicio de la salida para confirmar que el *Coordinador(a)* y los estudiantes de la salida asistan puntualmente al inicio de la misma, con los recursos exigidos y bajo las condiciones físicas y mentales adecuadas para ella requeridas. En el caso de que se presente alguna situación que justifique la cancelación de la salida o la no participación de algún estudiante, esta persona deberá informar al *Jefe inmediato*, quien deberá tomar la decisión e informar a la Jefatura del Centro de Cuidado Integral – QUID.

6. El *Coordinador(a) de la salida* reportará al *Jefe inmediato* el inicio de la misma, las novedades que se presenten durante su desarrollo y la finalización de ésta mediante correo electrónico o llamada directa. Cualquier novedad que lo amerite, deberá ser comunicada por el *Jefe inmediato* a la Jefatura del Centro de Cuidado Integral – QUID.

II. CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS SALIDAS INSTITUCIONALES

1. Novedades durante la salida institucional:

- Si durante la salida institucional ocurre una urgencia o emergencia y se requiere apoyo por parte de la Universidad, el *Coordinador(a) de la salida* deberá informar al Centro de Cuidado Integral – QUID y a su *Jefe inmediato* para tramitar el apoyo que sea requerido.
- Si el Centro de Cuidado Integral – QUID necesita realizar una consulta sobre la salida institucional en curso, procederá a contactarse con el *Coordinador(a) de la salida* y, en segunda instancia, con el *Jefe inmediato*.



Universidad Tecnológica de Bolívar

2. Puntos de inicio y fin de las salidas institucionales:

Las salidas institucionales iniciarán y terminarán en el campus (cuando implique asumir el transporte por parte de la unidad encargada), especialmente cuando el destino sea municipios de Bolívar o lugares fuera del departamento.

3. Causas para la cancelación de una salida institucional

La cancelación de una salida institucional aprobada la realizará el *Coordinador(a) de la salida*, el *Jefe inmediato* o el Centro de Cuidado Integral – QUID si se da alguna de las siguientes circunstancias:

- Ausencia del *Coordinador(a) de la salida* en el punto de encuentro para dar inicio a la misma (una de las sedes de la UTB) verificado por el *Jefe inmediato* o por quien éste designe para que sea testigo del proceso de inicio de la salida .
- Ausencia de la documentación o equipos solicitados a los participantes previamente.
- Condiciones meteorológicas desfavorables.
- Condiciones de salud pública que constituyen un riesgo.
- Situaciones de orden público que representen un riesgo para los participantes.
- Problemas de salud del *Coordinador(a) de la salida*.

4. Impedimentos para que un estudiante participe de una salida institucional

Un(a) estudiante no podrá participar de una salida institucional cuando:

- En el tiempo correspondiente a la preparación de la salida, el *Coordinador(a) de la salida* o el *Jefe inmediato* identifiquen que no cumplió con los requisitos dispuestos en los tiempos establecidos.
- Es evidente que no presenta las condiciones físicas o mentales necesarias para las actividades que se desarrollarán en la salida institucional.



Universidad Tecnológica de Bolívar

- No porta el equipo requerido o documentación requerida para el desarrollo de la salida.
- No ha cumplido en el tiempo correspondiente a la preparación de la salida con las recomendaciones planteadas por el *Coordinador(a) de la salida*.



Universidad Tecnológica de Bolívar

III. ANEXOS

Anexo I

FORMATO REPORTE DE PARTICIPANTES A SALIDA INSTITUCIONAL

UTB Universidad Tecnológica de Bolívar		FORMATO MATRIZ REPORTE PARTICIPANTES SALIDAS INSTITUCIONALES													
Nombre del coordinador de salida	Dí del coordinador de la salida	Cargo del coordinador de la salida	Teléfono del coordinador de la salida		Lugar de la actividad Ciudad/municipio	Fecha de salida	Fecha de retorno	Nombre del contacto en el campus		Celular electrónico del contacto en el campus	Firma aquí:				
Firma Voblo parte jefe Inmediado-Contacto en el campus de la salida institucional:		Firma aquí:		Informe estado de las vías por parte de la Dirección de Servicios Administrativos:		Información:		Firma aquí:							
#	Código	Nombre y apellidos completos	Nº documento de identidad	Programa académico	Nombre de la actividad	Lugar de la actividad Ciudad/municipio	EPS	Alergias	otras condiciones especiales	Teléfono celular	Nombre contacto de emergencia 1	Teléfono contacto de emergencia 1	Nombre contacto de emergencia 2	Teléfono contacto de emergencia 2	Observaciones
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															
33															
34															
35															
36															
37															
38															
39															
40															

Clic en el enlace para la descarga del formato: [Anexo I Formato Matriz Reporte Participantes Salidas Institucionales](#)



Universidad Tecnológica de Bolívar

Anexo II

AUTORIZACIÓN PARA SALIDAS EXTERNAS

Fecha: _____

Yo, _____ identificado(a) con documento de identificación No. _____ (CC __ TI __) en calidad de estudiante de la Universidad Tecnológica de Bolívar, manifiesto que he decidido participar de forma libre y voluntaria en la salida institucional que tiene como lugar de destino _____, inicia el día ____ del mes ____ del año _____ y termina el día ____ del mes ____ del año _____. Esta actividad es coordinada por _____ quien ocupa el cargo de _____.

Para participar de esta salida institucional declaro que no requiero un transporte por parte de la Universidad para dicha actividad. En consecuencia, asumo como responsabilidad propia las consecuencias derivadas de esta decisión y, por lo tanto, libero de toda responsabilidad civil a la Universidad Tecnológica de Bolívar.

Firma Estudiante	Firma Acudiente (en caso de ser menor de edad)
Nombre:	Nombre:
No. identificación:	No. identificación:

Clic en el enlace para la descarga del formato [Anexo II Autorización Para Salidas Externas.pdf](#)



Universidad Tecnológica de Bolívar

Anexo III

Lista de chequeo de los procedimientos

1. Autorización del Jefe inmediato	
2. Cotización de transporte y demás requerimientos al Departamento de Compras y Contrataciones	
3. Confirmación de transporte, alojamiento y recursos al Departamento de Compras y Contrataciones con visto bueno de QUID	
4. Autorización de la Dirección de Servicios Administrativos (Estudio de seguridad)	
5. Reporte a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo	
6. Autorización final del Centro de Cuidado Integral-QUID	
7. Notificación por parte del Jefe inmediato a QUID de la persona de su unidad que supervisará el adecuado inicio de la salida	
8. Reporte de inicio de la salida por parte del Coordinador de la salida al Jefe inmediato	
9. Reporte de finalización de la salida al Jefe inmediato	



Universidad Tecnológica de Bolívar

Anexo IV

Correos institucionales de las unidades participantes

Dependencia	Correos electrónicos
Dirección de Servicios Administrativos	jamador@utb.edu.co
Departamento de Compras y Contrataciones	smartinez@utb.edu.co (Transporte y Alojamiento) cotizaciones@utb.edu.co (Materiales) mburgos@utb.edu.co (Copia en todas las solicitudes)
Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo	ghumana@utb.edu.co mmartinez@utb.edu.co
Centro de Cuidado Integral - QUID	guid@utb.edu.co ccantillo@utb.edu.co