

PROTOCOLO PARA EL REPORTE DE NOVEDADES DE SEGURIDAD

Facultad Nacional de Salud Pública Unidad administrativa

1. Definición

El siguiente protocolo hace referencia a la guía general de cómo actuar o realizar el reporte, atención y gestión de novedades de seguridad que se presenten en las instalaciones de la Facultad Nacional de Salud Pública – FNSP, relacionadas con la integridad de las personas y la protección de los bienes institucionales, así como los trámites que deben adelantarse ante las dependencias competentes de la Universidad de Antioquia.

Este protocolo aplica tanto para personas y bienes, de personas con vínculos con la Universidad, visitantes externos y demás afectados con interacción en la Universidad.

2. Contenido

Durante el desarrollo de las actividades misionales, académicas, culturales, administrativas o en la ejecución de proyectos, pueden presentarse situaciones que afecten la seguridad de las personas y/o los bienes institucionales. Entre las principales novedades se encuentran:

- Pérdida de bienes institucionales dentro de la Facultad.
- Hurto de bienes institucionales dentro de la Facultad.
- Presencia de personas sospechosas dentro de las instalaciones.
- Amenazas o situaciones que pongan en riesgo la integridad de la comunidad universitaria.

Ante la ocurrencia de cualquiera de estas situaciones, la persona afectada o quien tenga conocimiento del hecho, deberá informar de manera inmediata a la Unidad Administrativa o al personal de vigilancia, quienes de manera inmediata deberán notificar a la Unidad Administrativa y a la Central de Monitoreo de la Universidad.

Una vez conocidos los hechos y brindada la atención inicial a la persona afectada, en caso de requerirse, se dará inicio al trámite correspondiente según el tipo de novedad, conforme a lo descrito a continuación.

Pérdida o hurto de bienes institucionales

1. La persona afectada deberá informar de manera inmediata a su jefe directo, quien realizará el reporte a la Unidad Administrativa.
2. La Unidad Administrativa brindará las orientaciones necesarias para el reporte formal de la novedad y la recopilación de la información requerida.
3. Si la novedad ocurrió dentro de las instalaciones de la Facultad, la Unidad Administrativa realizará el reporte correspondiente a través del correo electrónico *seguridad.analisisriesgos@udea.edu.co* o mediante contacto directo con el analista de riesgos de la Universidad, con el fin de iniciar la investigación pertinente.
4. El analista de riesgos realizará la entrevista a las personas afectadas. La Unidad Administrativa acompañará el proceso y actuará como enlace entre el analista de riesgos y las personas que deban ser consultadas en la facultad.
5. La persona afectada y el colaborador responsable del bien (cuando aplique) deberán elaborar una comunicación dirigida al Líder de Bienes Institucionales de la División de Infraestructura y Logística – DIL de la Vicerrectoría Administrativa, en la cual se describan de manera clara el tiempo, modo y lugar de los hechos.
6. El Comité del Fondo de Autoseguros, deberá analizar la comunicación remitida y determinar si procede el reconocimiento del bien por parte de la aseguradora o si, por el contrario, no hay lugar a reconocimiento.
7. En caso de que el bien sea reconocido por el Fondo de Autoseguros, el valor correspondiente será reintegrado al centro gestor de la Facultad donde se encuentra adscrito el bien. La Facultad será responsable de adelantar el proceso de adquisición para su reposición.

Presencia de personas sospechosas

1. Una vez identificada la presencia de una persona sospechosa, se deberá informar de inmediato al personal de vigilancia.
2. El equipo de vigilancia notificará la situación a la Unidad Administrativa, utilizando los canales establecidos y realizará el reporte correspondiente al correo *seguridad.analisisriesgos@udea.edu.co* o de manera directa al analista de riesgos de la Universidad.
3. De ser necesario, el analista de riesgos realizará entrevistas a las personas que puedan verse afectadas y podrá solicitar a la Central de Monitoreo la verificación de la información mediante las cámaras de seguridad instaladas en la Facultad.

3. Glosario

Novedad de seguridad: Situación que pone en riesgo la integridad de las personas o los bienes institucionales.

Centro gestor: Unidad ejecutora presupuestal del gasto.

DIL: División de Infraestructura y Logística.

Elaboró: Sara Lucia Domínguez Unidad Administrativa Facultad Nacional de Salud Pública	Revisó: Sara Lucia Domínguez Unidad Administrativa Facultad Nacional de Salud Pública	Aprobó: Vilma Salazar Villegas Jefe Unidad Administrativa Proceso/Dependencia
Fecha: 16-12-2025	Fecha: 19-12-2025	Fecha: 18/02/2026