



# Cartilla ...

INDUCCIÓN A CONTRATISTAS  
GTH-CR-01-V1

Gestión Estratégica del Talento Humano  
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN  
29-05-2019



El futuro  
es de todos

Mininterior



---

# TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL .....	4
2. ALCANCE .....	4
3. DEFINICIONES.....	4
.....	6
.....	6
4. CONTENIDO .....	7
5. CONTROL DE CAMBIOS .....	40





Apreciado Contratista:

Es para la Unidad Nacional de Protección motivo de especial complacencia contar con sus servicios asistenciales, técnicos y/o profesionales independientes, ya que tenemos la certeza de que su permanencia en la entidad no sólo le ha de significar a usted una buena experiencia, sino a la entidad la posibilidad de prestar un mejor servicio público, dadas sus magníficas condiciones humanas y profesionales.

En la Unidad Nacional de Protección encontrará personas dispuestas a colaborarle en su proceso de inducción, con la seguridad de que en la medida en que usted se integre activamente al proceso, podrá adquirir un conocimiento adecuado al servicio público, de la entidad y de apoyo a la gestión.

No dude, acudir a cualquier persona de la entidad que usted considere le puede prestar ayuda, para resolver sus dudas e inquietudes.



---

## 1. OBJETIVO GENERAL

Orientar al personal contratista frente a cada uno de los procesos que adelanta la entidad bajo los lineamientos que se encuentran estructurados en la misionalidad. Esto permitirá la definición de un contexto que permitirá al contratista ajustarse y adaptarse a las dinámicas de la UNP favoreciendo la efectiva prestación de los servicios para los que fue contratado.

## 2. ALCANCE

La siguiente cartilla está dirigida al personal contratista que prestarán servicios asistenciales, técnicos y/o profesionales, la socialización de este documento inicia desde el momento en que dicho personal celebra contrato con la UNP y finaliza en el momento que termina la inducción con el diligenciamiento del formato GTH-FT-62/V3.

## 3. DEFINICIONES

- **Contrato de prestación de servicios:** Según la ley 80 de 1.993 son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.
- **Evaluación de Riesgo:** Proceso mediante el cual se realiza un análisis de los diferentes factores de riesgo a fin de determinar el nivel de este, que para los presentes efectos puede ser ordinario, extraordinario o extremo.
- **Enfoque Diferencial:** hace referencia al reconocimiento, legal y constitucional de grupos poblacionales con características particulares como edad, género, diversidad sexual, pertenencia a un grupo étnico y discapacidad, entre otras, siendo intrínseco a estos



---

grupos unos derechos que deben ser garantizados por el Estado, en atención a las necesidades, capacidades y oportunidades específicas de éstos, como ciudadanos o como colectivos.

- **Enfoque Diferencial – Étnico – Indígena:** Son aquellos grupos de ascendencia amerindia que mantienen vivas sus tradiciones culturales, una fuerte relación con el territorio ancestral y la naturaleza, conservan lenguas y dialectos nativos, practican medicina milenaria, su organización social, jurídica y política a través de resguardos y cabildos indígenas. El enfoque diferencial está Fundamentado en el artículo 7° de la Constitución Política de 1991 y del Decreto 4633 de 2011: "Por el cual se dictan Medidas de asistencia, atención, reparación integral y de restitución de tierras a las víctimas pertenecientes a los pueblos y comunidades Indígenas se reconoce la diversidad étnica y cultural para la valoración de riesgo y adopción de medidas de protección colectiva.
- **GURP:** Grupos Regionales de Protección.
- **Inducción:** Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos servidores públicos la información básica de la organización y del cargo a desempeñar.
- **Medidas de protección:** Acciones que emprende o elementos físicos de que dispone el Estado con el propósito de prevenir riesgos y proteger los derechos a la vida, integridad, libertad, y seguridad personal de los protegidos.
- **MIPG:** Modelo integrado de Planeación y Gestión.
- **Prevención:** Deber permanente del Estado colombiano consistente en adoptar, en el marco de una política pública articulada, integral y diferencial, todas las medidas a su alcance para que, con plena observancia de la ley, promueva el respeto y la garantía de los derechos humanos de todas las personas, grupos y comunidades sujetos a su jurisdicción.
- **Protección:** Deber del Estado colombiano de adoptar medidas especiales para personas, grupos o comunidades en situación de riesgo extraordinario o extremo, que sean objeto de este Programa, con el fin de salvaguardar sus derechos
- **Riesgo:** Probabilidad de ocurrencia un daño al que se encuentra expuesta una persona, un grupo o una comunidad, como consecuencia directa del ejercicio de sus actividades o



funciones políticas, públicas, sociales o humanitarias, o en razón al ejercicio de su cargo, en unas condiciones determinadas de modo, tiempo y lugar.

- **SAG:** Sistema de Gestión Ambiental
- **SGC:** Sistema de Gestión de Calidad
- **SGSI:** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
- **SECOP II:** Sistema Electrónico de Contratación Pública
- **SIG:** Sistemas Integrado de Gestión.
- **SG-SST:** Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD



Ilustración 1 Sede Principal



Ilustración 2 Sede Américas

<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN
<b>NIT</b>	900475780 – 1
<b>CIUDAD SEDE PRINCIPAL</b>	BOGOTÁ
<b>DIRECCIÓN</b>	CARRERA 63 N° 14-97 (SEDE PRINCIPAL) CARRERA 58 N° 10-51 (SEDE AMERICAS)
<b>TELÉFONO</b>	426 98 00
<b>PAGINA WEB</b>	www.unp.gov.co



## 4. CONTENIDO

### ¿QUÉ HACE LA UNP?

La Unidad Nacional de Protección (UNP) articula, coordina y ejecuta la prestación del servicio de protección de los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad de personas, grupos y comunidades que se encuentran en situación de riesgo extraordinario o extremo como consecuencia directa del ejercicio de sus actividades o funciones políticas, públicas, sociales o humanitarias, tal como lo establece el Decreto 4065 de 2011.

### ¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DE LA UNP?

Funciones de la Unidad Nacional de Protección, definidos por el DECRETO 4065 DE 2011 en su artículo 4:

1. Articular y coordinar la prestación del servicio de protección con las entidades competentes a nivel nacional y territorial.
2. Definir, en coordinación con las entidades o instancias responsables, las medidas de protección que sean oportunas, eficaces e idóneas, y con enfoque diferencial, atendiendo a los niveles de riesgo identificados.
3. Implementar los programas de protección que determine el Gobierno Nacional, de competencia de la Unidad, dirigidos a salvaguardar los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad personal.
4. Hacer seguimiento y evaluación a la oportunidad, idoneidad y eficacia de los programas y medidas de protección implementadas, así como al manejo que de las mismas hagan sus beneficiarios y proponer las mejoras a que haya lugar.



5. Brindar de manera especial protección a las poblaciones en situación de riesgo extraordinario o extremo que le señale el Gobierno Nacional o se determine de acuerdo con los estudios de riesgo que realice la entidad.
6. Realizar la evaluación del riesgo a las personas que soliciten protección, dentro del marco de los programas que determine el Gobierno Nacional, de competencia de la Unidad, en coordinación con los organismos o entidades competentes.
7. Realizar diagnósticos de riesgo a grupos, comunidades y territorios, para la definición de medidas de protección, en coordinación con los organismos o entidades competentes.
8. Apoyar y asesorar técnicamente a las entidades del nivel territorial, que tienen competencia en la materia de protección, en el diseño e implementación de estrategias para salvaguardar los derechos a la vida, a la libertad, a la integridad y a la seguridad de personas, grupos y comunidades, en especial, en situación de riesgo extraordinario o extremo.
9. Aportar la información necesaria a la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior para la formulación de los lineamientos generales para el diseño e implementación de la política en materia de prevención y protección a cargo del Ministerio del Interior.
10. Apoyar al Ministerio del Interior, con recursos humanos, técnicos, logísticos y administrativos, en la implementación de las acciones de prevención, a fin de salvaguardar los derechos a la vida, a la libertad, a la integridad y a la seguridad de personas, grupos y comunidades, que se encuentran sujetas a la jurisdicción del Estado colombiano, siguiendo las directrices que para tal efecto brinde el referido Ministerio.
11. Administrar el sistema de información de protección. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la entidad.

}





**MARCO NORMATIVO GENERAL**

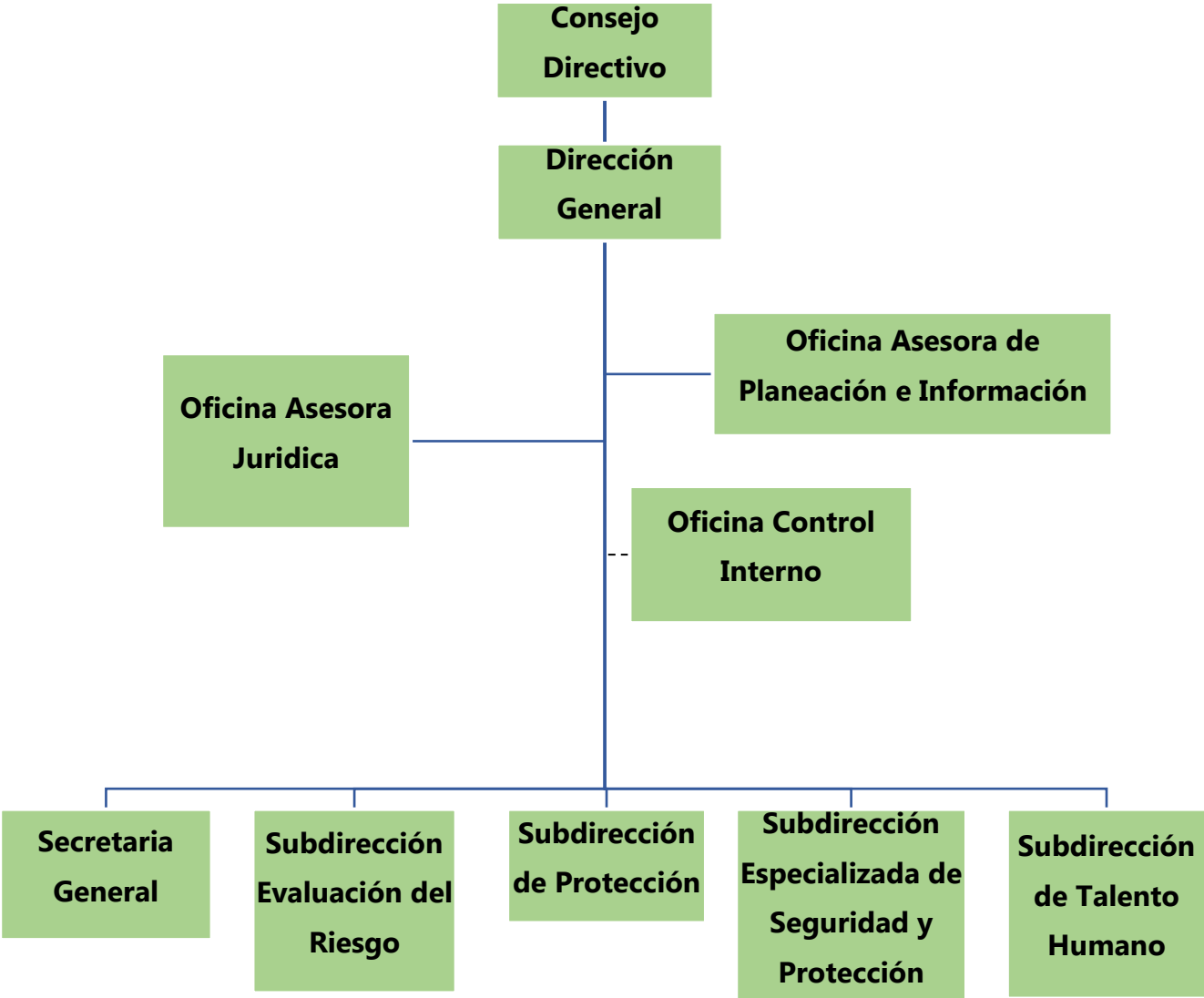
Norma	Objeto
Constitución Política de 1991	Constitución Política de Colombia
Decreto 4065 de 2011	Por el cual se crea la Unidad Nacional de Protección (UNP), se establecen su objetivo y estructura.
Decreto 1066 de 2015	<p>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior”</p> <p>Capítulo 2</p> <p>“Prevención y Protección de los Derechos a la Vida, la Libertad, la Integridad y la Seguridad de personas, grupos y comunidades”</p> <p>Capítulo 3</p> <p>“Programa Especial de Protección Integral para dirigentes, miembros y sobrevivientes de la Unión Patriótica y el Partido Comunista Colombiano”</p>
Decreto 638 de 2016	“Por medio de la cual se modifica el decreto 1066 de 2015 con el fin de reglamentar el artículo 21 de la Ley 1575 del 2012”
Decreto 299 de 2017	Por medio de la cual se adicional el capítulo 4 al título del Libro 2 del Decreto 1066 de 2015, en lo que hace referencia al programa de Protección
Decreto 300 de 2017	Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Nacional de protección (Acuerdo de Paz)
Decreto 301 de 2017	Por el cual se modifica la planta de la Unidad Nacional de Protección.



Norma	Objeto
Decreto 2078 de 2017	Por el cual se adiciona el capítulo 5 del Título 1, de la parte 4 del Decreto 1066 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior, sobre la ruta de protección colectiva de los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad de grupos y comunidades.
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto 612 de 2018	Por medio de la cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.



**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



### PRESENCIA DE LA UNP A NIVEL NACIONAL

La Unidad Nacional de Protección tiene presencia a nivel nacional a través del acompañamiento a las entidades territoriales en apoyo a la política de prevención.



**PLATAFORMA ESTRATÉGICA**

**MISIÓN**



Fuente: <http://cort.as/-lu64>

La Unidad Nacional de Protección es un organismo de seguridad del orden nacional, con orientación de Derechos Humanos, encargada de desarrollar estrategias para el análisis y evaluación de los riesgos, amenazas y vulnerabilidades, e implementar las medidas de protección individuales y/o colectivas de las poblaciones objeto, con enfoque diferencial (territorial, étnico y de género).

**VISIÓN**

Seremos una Entidad idónea, confiable y comprometida, que contribuya en la garantía efectiva al derecho a la vida, integridad, libertad y seguridad de las poblaciones objeto de prevención y protección.



Fuente: <http://cort.as/-lu6G>



## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS



**Derechos Humanos**

Propender por una cultura de respeto y garantía de los derechos humanos, que contribuya al proceso de construcción de paz



**Prevención**

Fortalecer la capacidad institucional para identificar oportunamente las amenazas, riesgos y vulnerabilidades a las cuales están expuestas las poblaciones objeto.



**Protección**

Gestionar soluciones estratégicas que contribuyan a la garantía efectiva al derecho a la vida, libertad y seguridad de las poblaciones objeto y optimizar los tiempos de respuesta en la ruta de protección.



**Enfoque diferencial**

Fortalecer las capacidades institucionales para la inclusión de los enfoques diferenciales en los procesos misionales.



**Mejoramiento y fortalecimiento de procesos**

Fortalecer la entidad a través de mejores prácticas en la gestión institucional, desde la integración física y tecnológica de los procesos de la entidad para dar respuesta eficiente y efectiva a las necesidades de protección de la población objeto.



**MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN**

Decreto 1499 de 2017 por medio de la cual se establece el nuevo Modelo integrado de Planeación y Gestión para implementar en todas las entidades del Estado Colombiano a través de 7 Dimensiones y 16 políticas. Al interior de la Unidad Nacional de Protección, el MIPG se desarrolla mediante el Sistema Integrado de Gestión el cual está compuesto así:



## CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Mediante la Resolución 1300 del 05 de septiembre del 2018 la entidad adoptó el Código de Integridad de la Unidad Nacional de Protección, el cual está integrado por siete (7) valores:



- 

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- 

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- 

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- 

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación
- 

Es una propiedad de la información mediante la cual se garantizará el acceso a la misma solo por parte de las personas que estén autorizadas
- 

Implica cuida, preservar, guardar, conservar y/o asistir; ayudarse a uno mismo o a otro ser vivo, tratar de incrementar su bienestar y evitar que sufra algún perjuicio. El Cuidado a la Vida en todas sus formas es un imperativo en la función pública.
- 

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

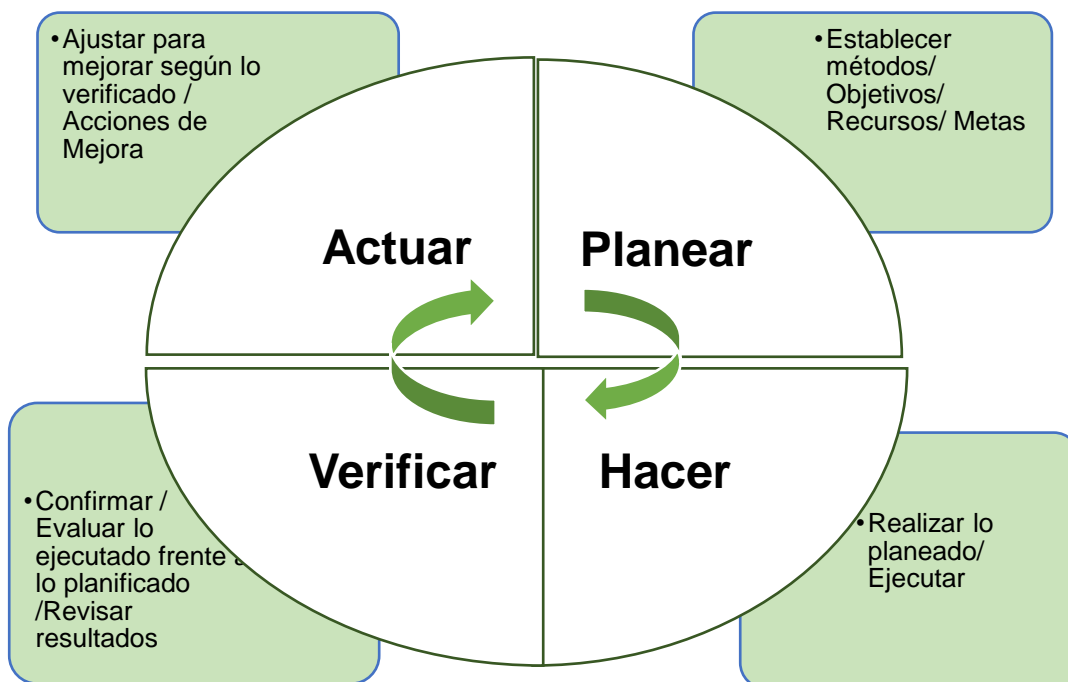




**SIG SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**

El Sistema de Gestión Integrada es un conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan para alcanzar los objetivos de la entidad, cuya base de integración es la Norma ISO 9001, gestión de calidad, ya que una de las prioridades de la UNP es lograr la Satisfacción de nuestro usuario beneficiario.

Lo anterior está enmarcado en el ciclo de Mejora Continua PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actua



## POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

La Unidad Nacional de Protección está comprometida con la generación de valor público en la prestación del servicio de protección a través del mejoramiento continuo de los procesos del Sistema de Gestión, promoviendo la participación ciudadana en el desarrollo de sus funciones y cumpliendo con los requisitos legales vigentes.

Así mismo, la UNP reconoce la importancia de implementar buenas prácticas dirigidas a:

- Mejorar la satisfacción de todos sus grupos de interés.
- Proteger la salud y seguridad de sus colaboradores identificando, evaluando, valorando y controlando los riesgos propios de su labor, y promoviendo el desarrollo de competencias de sus servidores.
- Conservar el ambiente.
- Fomentar la protección y seguridad de la información.

## OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

- Incrementar la percepción de satisfacción del servicio de protección por parte de los usuarios y beneficiarios de la entidad.
- Optimizar la planeación, ejecución y seguimiento institucional para la mejora continua de su Sistema de Gestión.
- Promover la participación ciudadana en la Gestión Institucional.
- Fomentar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.
- Impulsar el crecimiento de las competencias del talento humano en la entidad que facilite el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Disminuir la tasa de accidentes y la aparición de enfermedades laborales atribuibles a la labor, implementando las actividades contempladas en el plan de trabajo, cumpliendo la normatividad vigente.



- Promover acciones para mitigar y potencializar los impactos ambientales negativos y positivos, generados por la Entidad.
- Apropiar la política de seguridad y privacidad de la información y adoptar buenas prácticas para asegurar el uso apropiado de los activos de información en todos los procesos de la Entidad.

## SGC – SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD



### MAPA DE PROCESOS





**MACROPROCESO ESTRATÉGICO. Conformado por los siguientes procesos:**

- Dirección Estratégico
- Planeación Institucional
- Gestión de las Comunicaciones
- Gestión Estratégica del Talento Humano
- Sistema de Gestión



**MACROPROCESO MISIONAL - GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PROTECCIÓN. Conformado por los siguientes procesos:**

- Gestión de Evaluación del Riesgo
- Gestión de Medidas de Protección
- Gestión Especializada de Seguridad y Protección



**MACROPROCESO DE APOYO - GESTIÓN DE RECURSOS. Conformado por los siguientes procesos:**

- Gestión de Servicio al Ciudadano
- Gestión Administrativa
- Gestión de Adquisición y Administración de Bienes y Servicios
- Gestión Tecnológica
- Gestión Documental
- Gestión Jurídica
- Gestión Financiera
- Gestión Control Disciplinario Interno



**MACROPROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL. Conformado el proceso de:**

- Control Interno y Auditoría



## SGSI – SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



### Política de Seguridad y Privacidad de la Información

“La Dirección General de la Unidad Nacional de Protección, entendiendo la importancia de una adecuada gestión de la información, se ha comprometido con la implementación de la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información, y con la estructuración del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, buscando establecer el marco de confianza en el ejercicio de sus deberes con el Estado y los ciudadanos en el estricto cumplimiento de las Leyes y en concordancia con la misión y visión de la UNP”.

### Principios de Seguridad de la Información

Según el Artículo 6° de la Resolución 1847 de 2018, la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información, se establecen doce (12) principios de seguridad que soportan el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de la Unidad Nacional de Protección:

1. La responsabilidad frente a la seguridad de la información será definida, compartida, publicada y aceptada por cada uno de los servidores, proveedores y terceros de la UNP que tengan acceso o hagan uso de información o servicios institucionales.
2. Proteger la información generada, procesada, transmitida o resguardada por todos los procesos de la UNP. Así mismo, resguardar su infraestructura tecnológica y demás activos del riesgo generado por los accesos otorgados a terceros; proveedores, visitantes o usuarios de sus grupos de interés.



3. Proteger la información generada, procesada, transmitida o resguardada por todos los procesos de la UNP, con el fin de minimizar impactos financieros, operativos o legales debido al uso incorrecto o no autorizado. Para ello es fundamental la aplicación de controles de acuerdo con la clasificación de la información de su propiedad o en custodia.
4. Proteger la información de la UNP de las amenazas originadas por parte del personal.
5. Proteger las instalaciones de procesamiento y la infraestructura tecnológica que soporta sus procesos críticos.
6. Controlar la operación de los procesos de la UNP garantizando la seguridad de los recursos tecnológicos y la red de datos.
7. Implementar controles de acceso a la información, los sistemas y los recursos de la red de datos institucional.
8. Garantizar que la seguridad sea parte integral del ciclo de vida de los sistemas de información.
9. Garantizar el mantenimiento y la evolución de su modelo de seguridad a través de una adecuada gestión de los eventos de seguridad y las debilidades asociadas con los sistemas de información.
10. Garantizar la disponibilidad de los procesos de la UNP y la continuidad de su operación basados en el impacto que pueden generar los eventos de seguridad.
11. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales, regulatorias y contractuales establecidas.
12. Establecer y velar por el cumplimiento del procedimiento de revisión del manual de política de seguridad y privacidad de la información.



**SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**



La Unidad Nacional de Protección con la formulación, elaboración e implementación del PIGA, busca la adopción de una cultura ambiental institucional, incluyendo a todos sus colaboradores frente a la responsabilidad personal y colectiva de generar un cambio de costumbres con respecto al cuidado, conservación y protección del ambiente.

**POLÍTICA AMBIENTAL**

La Unidad Nacional de Protección es una entidad del orden Nacional comprometida con que el desarrollo de su objetivo misional se realice de forma responsable y comprometida con la conservación del ambiente; por esta razón define como prioridad el uso eficiente de los recursos demandados para tal fin, ahorro de agua y energía, gestión integral de residuos sólidos generados por el desarrollo de sus actividades y la mitigación de aspectos e impactos ambientales derivados de su funcionalidad, dando cumplimiento a la normatividad en materia ambiental vigente y otros requisitos aplicables, buscando un enfoque de mejora continua involucrando a todos los servidores públicos vinculados a la entidad.

**OBJETIVO**

Establecer lineamientos de la Unidad Nacional De Protección para la compensación y mitigación de los impactos ambientales generados en el desarrollo de sus actividades diarias, esto con el fin de dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable a la entidad.



## POLÍTICA CERO PAPEL



La Unidad Nacional de Protección se rige por la Directiva Presidencial 04 de 2012: Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.

La política de Cero Papel consiste en la sustitución de los flujos documentales en el papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de tecnologías de la información y de las telecomunicaciones.

## PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL





**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), brinda a los servidores de la Unidad, espacios de intervención, acompañamiento y de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, que sirvan como factor de protección logrando un efecto positivo en su salud. De conformidad con la Resolución 0156 de 2019, Los objetivos del Sistema de Seguridad y Salud son los siguientes:

Prevenir y controlar la ocurrencia de accidentes de tránsito de los funcionarios y colaboradores de la Unidad Nacional de Protección; realizando el seguimiento a las actividades en promoción y prevención relacionadas con el tema.

Identificar los factores de riesgo existentes en cada una de las sedes priorizando y ejecutando los controles necesarios para mitigar, controlar o eliminar los riesgos que pueden afectar la salud y la seguridad de los funcionarios.

Aplicar los instrumentos necesarios para identificar los factores de riesgo psicosocial de la población, con el fin de determinar los controles necesarios para prevenir enfermedades laborales relacionadas con estrés laboral

Identificar, evaluar y controlar la exposición a condiciones no ergonómicas y factores de riesgo dependientes del individuo condicionantes de Desordenes Musculo esqueléticos previniendo la aparición de nuevos casos y la progresión de la enfermedad.

Realizar el seguimiento al personal expuesto a ruido con el fin de sensibilizar acerca del cuidado auditivo y evitar la progresión de las patologías relacionadas.

Identificar de manera proactiva condiciones inseguras en las actividades realizadas por los funcionarios y/o colaboradores de la UNP, con el fin de corregirlas, controlarlas y minimizar la probabilidad de ocurrencia de lesiones, daños o interrupciones del trabajo.

Identificar, evaluar y controlar los factores de riesgo cardiovasculares modificables dependientes del individuo en los trabajadores de la Unidad Nacional de Protección, previniendo la aparición de factores de riesgo cardiovascular en la población sana y la progresión de enfermedades cardiovasculares en trabajadores que presenta estos factores.

Cumplir la normatividad vigente en materia de seguridad y Salud en el Trabajo, haciendo mediciones periódicas del cumplimiento e identificando oportunidades de mejora en cada uno de los programas y actividades."



**DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA FRENTE AL SGSST**



- Procurar el cuidado integral de su salud
- Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo
- Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
- Conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo, lugares comunes y de los equipos
- Suministrar información clara, veraz y completa acerca de su estado de salud
- Cumplir con lo estipulado en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA UNP FRENTE AL SGSST**



- Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales
- Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo.
- Realizar actividades de prevención y promoción
- Incluir a las personas que les aplica la presente sección en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica la presente sección
- Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales.
- Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago anticipado de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo.



## POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS EN LA UNP

Está prohibido para funcionarios y contratistas de la UNP, consumir bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas y fumar en las siguientes circunstancias:

- Al interior de todas y cada una de las oficinas de la UNP, tanto en la ciudad de Bogotá como a nivel nacional. Lo anterior incluye zonas comunes como la cafetería, las zonas de descanso, zonas al aire libre que estén dentro de las instalaciones de la UNP y similares.
- En cualquier tipo de reunión, de carácter laboral a la que deba asistir el funcionario o contratista.
- Durante el horario y jornada laboral. El funcionario o contratista no está autorizado para ausentarse de su sitio de trabajo para fumar. En horario de almuerzo o descanso, los fumadores podrán hacerlo por fuera de las instalaciones de la UNP siempre y cuando no porten uniformes, distintivos o identificaciones de la UNP.



## POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL

- Tiempos de reposo y descanso
- Pausas activas cada 2 horas.
- Capacitación sobre hábitos de sueño y descanso, nutrición y ejercicio

POLÍTICA DE REGULACIÓN DE HORAS DE CONDUCCIÓN Y DESCANSO



- No se deberá exceder la velocidad de 80 Km/h en carreteras nacionales 60 Km/h en vías urbanas y carreteras municipales, y 30 Km/h en zonas escolares o residenciales

POLÍTICA REGULACIÓN DE VELOCIDAD



- Uso **obligatorio** para conductores de vehículos propios o al servicio de UNP, aún en trayectos cortos
- **No limita** la capacidad de reacción del hombre de protección en caso de necesidad.

POLÍTICA DE USO DE CINTURON DE SEGURIDAD



- Está prohibido el uso de equipos cuando el vehículo está en movimiento
- El conductor deberá detener el vehículo en un lugar seguro donde pueda realizar la llamada.

POLÍTICA DE USO RESPONSABLE DE EQUIPOS DE COMUNICACIONES MOVILES



**FACTORES DE RIESGO IDENTIFICADOS EN LA UNP**

				
<p><b>RIESGO FÍSICO</b></p> <p>Exposición a ruido por encima del límite permisible, iluminación deficiente, radiación no ionizante por pantallas de computador</p>	<p><b>RIESGO BIOMECÁNICO</b></p> <p>Posiciones prolongadas, movimientos repetitivos, manejo de cargas</p>	<p><b>RIESGO PÚBLICO</b></p> <p>Riesgos viales, atracos, robos, secuestros, atentados</p>	<p><b>RIESGO MECÁNICO</b></p> <p>Riesgo por uso de armas de fuego</p>	<p><b>RIESGO PSICOSOCIAL</b></p> <p>Carga mental por tareas de alta complejidad, sobrecarga de trabajo, relaciones interpersonales, acoso laboral</p>



## ¿QUÉ ES UN INCIDENTE LABORAL Y ACCIDENTE LABORAL?

**TENGA EN CUENTA:**



### ***INCIDENTE LABORAL***



De conformidad con la Resolución 1401 de 2007, un incidente de trabajo es:

Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos, también se denomina Casi Accidente. Estos incidentes deben ser reportados al COPASST o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo para su respectiva intervención.

### ***ACCIDENTE LABORAL***

De conformidad con la Ley 1562 de 2012, un accidente de trabajo es:

- Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.
- Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o contratante, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.
- El que se produzca durante el desplazamiento del lugar de residencia al trabajo o viceversa, siempre y cuando el transporte sea suministrado por el empleador




**PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO.**



**Accidente de Trabajo**

①  
**REPORTE**

---



A la línea Nacional de Positiva  
018000 941 541  
en Bogotá  
6 000 811

②  
**INFORME**

---



Informe inmediatamente a su **jefe Inmediato**.  
Todos los funcionarios están autorizados a realizar el reporte directamente en la línea Positiva.

③  
**TENGA EN CUENTA**

---



a. En el momento del reporte **SIEMPRE** informar el correo [saludocupacional@unp.gov.co](mailto:saludocupacional@unp.gov.co) para recibir copia del reporte  
b. **SIEMPRE** asista al servicio de urgencias inmediatamente ocurra el accidente.  
c. Cuando finalice la atención de urgencias **solicite el resumen de la atención**.

Para mayor información puede comunicarse a la ext. 9210 - 9386 - 9699 - 8987 - 8728

**SI TIENE DUDAS POR FAVOR REMITASE AL DOCUMENTO GTH-PR-16 PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES LABORALES QUE SE ENCUENTRA EN LA INTRANET. [CLIC PARA DESCARGARLO](#)**



El futuro es de todos

Mininterior



**¿QUÉ ES UNA BRIGADA DE EMERGENCIA?**

Es un organismo compuesto por funcionarios y contratistas de prestación de servicios, debidamente capacitados, motivados y entrenados para que asuman la ejecución de procedimientos administrativos u operativos necesarios para prevenir o controlar las situaciones de emergencia que se presenten en la entidad y reaccionen en situaciones de riesgo, con el objeto de reducir pérdidas humanas y/o materiales.

***TU TAMBIEN PUEDES HACER PARTE DE LA BRIGADA.... INFÓRMATE EN EL GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO.***

**ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES –ARL-**

De conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.5 del Decreto 1072 de 2015, es responsabilidad de la entidad contratante realizar el trámite de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales a funcionarios y contratistas por prestación de servicios. La cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales se inicia el día calendario siguiente al de la afiliación; para tal efecto, dicha afiliación al Sistema debe surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada, lo anterior de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1072 de 2015.

En caso de presentarse un accidente laboral que implique prestaciones asistenciales o económicas a favor del contratista o funcionario, al no estar cobijado por la aseguradora, los costos deben ser asumidos en su totalidad por la entidad contratante, de conformidad con el literal e, del artículo 4 del Decreto Ley 1295 de 1994.



**POR FAVOR TENGA EN CUENTA**



Para la exigencia del examen preocupacional de ingreso, como para afiliación a la ARL el contratista (persona natural) debe ser vinculado a través de un contrato formal de prestación de servicios, el cual debe constar por escrito y tener una duración superior a un (1) mes.



Los costos de los exámenes preocupacionales de ingreso serán asumidos por el contratista, para la firma del contrato o para anexar a la primera cuenta de cobro.



Es responsabilidad del área de la Coordinación de Contratos, solicitar los exámenes preocupacionales de ingreso y hacerlo llegar a la Subdirección de Talento Humano.



Los exámenes preocupacionales de ingreso deben realizarse en una IPS con Licencia en Salud Ocupacional, y realizarlos un médico con licencia en Salud Ocupacional, de lo contrario no tendrán ninguna validez y deberán repetirse. Estos exámenes tendrán una vigencia de tres (3) años, siempre y cuando su actividad o factor de riesgo no se modifique. En caso de perder la condición de contratista por más de seis (6) meses continuos deberá realizarse nuevamente el examen.



El examen preocupacional de ingreso debe ser con énfasis osteomuscular e incluir paraclínicos como glicemia, cuadro hemático, perfil lipídico y visiometría.



El incumplimiento por parte del contratista de estos requisitos, pueden dar lugar a la cancelación o no renovación del contrato.





## LECCIONES DE AUTOCUIDADO EMOCIONAL

El Autocuidado son las prácticas, hábitos y costumbres enfocadas a la elección de estilos de vida saludables que impacten positivamente en el cuidado propio. Para la Unidad Nacional de Protección este aspecto es fundamental dado que, no es posible ayudar, atender y cuidar de otros cuando no se hace consigo mismo. Dada la misionalidad de la entidad, la población de usuarios internos y externos y nuestra función desempeñada brindamos una serie de recomendaciones que le permitirán ponerlas en práctica dentro y fuera de nuestro lugar de trabajo:

### 1. Mantenga una Dieta Balanceada y Equilibrada



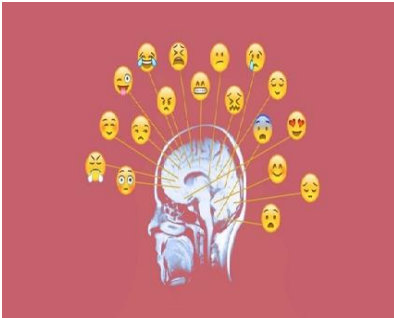
- ✓ Nuestra alimentación juega un papel importante en la regulación de nuestras emociones y en el cuidado de la salud en general. Establezca hábitos y horarios específicos de alimentación procurando que sean balanceados y equilibrados.

### 2. Realice Actividad Física con Frecuencia.

Sesiones cortas de actividad física como caminar, puede reducir un 30%, el riesgo cardiovascular, mantiene en forma las neuronas, mejora el aprendizaje, refuerza la memoria e incide en la estabilización de los estados de ánimo a través de la activación de endorfinas conocida como la hormona del bienestar.



### 3. Cuide de sus emociones y de su actitud.



Gestionar y conocer nuestras propias emociones, permite generar autoconciencia de nuestros estados de ánimo al tratar de autorregularlos y redireccionando la actitud ante las dificultades y la relación que tenemos con las personas dentro y fuera del trabajo. Además, activa la empatía al identificar y comprender también las emociones de los demás. “Todo esto hace parte de nuestra inteligencia emocional”.

### 4. Ante la presencia de estrés realice ejercicios de respiración, relajación y meditación, pero también organice y planifique su tiempo y sus actividades.



- ✓ Es común que ante la presencia de situaciones tensionantes, dentro del trabajo aumente niveles de estrés, por lo cual, sugerimos practicar ejercicios de respiración consciente y relajación. El orden y la planificación de su tiempo, como de sus actividades le ayudarán a equilibrar sus niveles de estrés.



**CONSULTAR HACE PARTE DEL AUTOCUIDADO... CONTAMOS CON PERSONAL CAPACITADO PARA ORIENTARTE.**



**En caso que necesite de una orientación, donde puedo consultar?**

**¡Te esperamos!**

Correo: [asesoria.psicologica@unp.gov.co](mailto:asesoria.psicologica@unp.gov.co) | Teléfono 321-277-17-47 | Promoción y prevención | SST UNION CON DE HUMANOS  U.N.P. Un compromiso con TU vida!  El futuro es de todos Mininterior

## USO Y MANEJO ADECUADO DE LOS BIENES DE LA UNP

### ¿Cuáles son mis deberes como servidor público en cuanto los bienes a mi cargo?

- Usar los bienes entregados por la Entidad únicamente en el ejercicio de las funciones públicas.
- Salvaguardar los bienes.
- Firmar el documento legal probatorio, mediante el cual se reciben los bienes o cuando los devolvemos en caso de no seguir utilizándolos.



- Gestionar con oportunidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos ante el Almacén General, los cambios de ubicación, traslados, reintegros, pérdida o daño de los mismos.
- Realizar la verificación física de los inventarios a su cargo, cuando la Secretaría General – Almacén lo solicite.

### **¿Cómo solicitar bienes al Almacén General?**

Para solicitar cualquier tipo de bienes al Almacén, se debe diligenciar de manera clara y específica el formato **GAA-FT-05 REQUISICIÓN DE BIENES**; esta solicitud se envía electrónica al Almacén General para su atención, seguimiento y control, el cual debe estar firmado por el subdirector, coordinador o jefe del grupo solicitante dependiendo el caso.

Tener en cuenta que, para solicitar bienes de papelería al Almacén, se debe tener en cuenta el cronograma trimestral de solicitud y entrega de bienes establecido por el grupo de Almacén.

### **Traslado de bienes.**

Este procedimiento se lleva a cabo cuando se traslada un funcionario o contratista a otra dependencia o dentro de la misma a otro puesto de trabajo, o cuando dos usuarios de común acuerdo deciden intercambiar uno o varios bienes que les fueron asignados.

Este trámite se lleva a cabo con el diligenciamiento del formato **GAA-FT-10 FORMATO TRANSFERENCIA DE BIENES**, este documento debe estar firmado por quien entrega y quien recibe, y remitirlo al grupo de Almacén.

### **Reintegro de bienes al almacén**

Se hacen reintegros de bienes, cuando estos ya no son necesarios para el ejercicio de las funciones o no cumplen el objetivo para los cuales fueron destinados, bien sea porque se encuentran en mal estado, por obsolescencia, por daño, por supresión de la dependencia, entre otros.



Identificados los bienes a reintegrar, diligencie el formato **GAA-FT-04 FORMATO REINTEGRO DE BIENES** y remítalo al Almacén. En caso de reintegrar bienes informáticos (CPU, monitor, teclado, entre otros) el formato debe ser entregado al grupo de Informática y Sistemas.

### **¿Pérdida o daño de bienes?**

#### **En caso de pérdida:**

Una vez ocurrido el hecho, presentar de manera inmediata denuncia ante la autoridad competente.

Presentar informe detallado al jefe inmediato y al Almacenista General (narración de los hechos de modo, tiempo y lugar) mencionando la identificación de los bienes (placas de inventario) y anexando el original de la denuncia.

#### **En caso de daño:**

En caso de daño o deterioro de los bienes a su cargo, se debe diligenciar el formato **GAA-FT-04 REINTEGRO DE BIENES** e informar al Almacén General para que se recoja del servicio, en caso de requerirse el bien para el desarrollo de las actividades, se debe solicitar al almacén otro bien de las mismas características o su adquisición en caso de que no haya existencias.

**Recuerde:** *El no informar o gestionar las novedades sucedidas en los bienes, en forma oportuna al Almacén General, le acarreará responsabilidades de orden disciplinario, fiscal, civil y penal, **EVÍTELAS.***

**AL INGRESAR A LA INTRANET DE LA UNP PODRÁS CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE LOS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DE TODOS LOS PROCESOS:**

<http://intranet.unp.gov.co/>





ANEXO

HIMNO DE LA UNP



CORO

Sol naciente que alumbra los campos  
 Oh gloriosa Unidad de Protección  
 Heredaste un legado invaluable  
 Gran orgullo de nuestra nación

Bajo el sacro pendón de la patria  
 Hace historia tu nombre y labor  
 Protegiendo la vida y la honra  
 De Colombia en su gran dimensión

ESTROFA 1

Tus pilares son hombres valientes  
 Y mujeres que te hacen honor  
 Muy expertos en el vasto campo  
 Y difícil de la protección  
 Trabajando incansablemente  
 Amparados en la constitución  
 Para dar bienestar a este pueblo

ESTROFA 2

Buen futuro a la patria daremos  
 Con firmeza y con decisión  
 Si es posible nuestra propia vida  
 Ofrendamos por esa misión

Lograremos el triunfo anhelado  
 Por la Unidad Nacional de Protección



## 5. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN FINAL
02	Se actualiza la cartilla para establecer la inducción en puesta de trabajo específica y General, se anexan lineamiento para conocimiento de los contratistas que ingresan en cuanto a bienes, salud en el trabajo.	04/08/2016	03
03	Se actualiza Cartilla de inducción a contratistas actualizando el Mapa de Procesos, La política, objetivos del sistema de Gestion Integrada y el código de Integridad.	10/10/2018	04
04	Se actualiza cartilla de contratistas en cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	29/05/2019	<b>05</b>

