

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   | <b>GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA<br/>EL MANEJO DE LOS RIESGOS DE<br/>SEGURIDAD PERSONAL</b> |  | <b>CÓDIGO: 770.12.04-4</b><br><br><b>VERSIÓN: 01</b><br><br><b>FECHA: 21/04/2016</b><br><br><b>PÁGINA 1 DE 24</b> |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   |  |   |
| <b>ELABORÓ</b>  |  | <b>REVISÓ</b>                                      |   |
| MESA DE AUTOCUIDADO   |  | COORDINADORA GRUPO DE<br>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO |   |
|   |  | <b>APROBO</b>                                      |   |
|   |  | SECRETARÍA GENERAL                                 |   |

## UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

### GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA EL MANEJO DE LOS RIESGOS DE SEGURIDAD PERSONAL

#### MESA DE AUTOCUIDADO

Dirección General  
 Secretaría General  
 Grupo de Gestión del Talento Humano  
 Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias  
 Dirección de Reparación  
 Subdirección de Reparación Colectiva  
 Subdirección de Reparación Individual  
 Fondo de Reparaciones  
 Subdirección de Valoración y Registro

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|  | <b>GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA<br/>EL MANEJO DE LOS RIESGOS DE<br/>SEGURIDAD PERSONAL</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br><b>VERSIÓN: 01</b>   |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   |  | <b>FECHA:</b><br><b>PÁGINA 2 DE 24</b> |
| <b>ELABORÓ</b>  |  | <b>REVISÓ</b>                                      |  |
| MESA DE AUTOCAUIDADO  |  | COORDINADORA GRUPO DE<br>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO |  |
| <b>APROBO</b>   |  |  |  |
| SECRETARÍA GENERAL  |  |  |  |

## Tabla de contenido

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 1.     | Presentación.....  | 4  |
| 1.1.   | Introducción.....  | 4  |
| 1.2.   | Política del Buen Cuidado en la Unidad.....                                | 4  |
| 1.3.   | Cultura de Auto-cuidado.....   | 5  |
| 1.3.1. | Naturaleza del Auto-Cuidado.....   | 5  |
| 1.4.   | Analizar los riesgos de los desplazamientos y movimientos cotidianos. .... | 5  |
| 2.     | Recomendaciones generales.....   | 6  |
| 2.1.   | Información .....  | 6  |
| 2.2.   | Reporte Incidentes de Seguridad.....                                       | 7  |
| 2.3.   | Utilización de logos símbolos y emblemas de la Unidad.....                 | 7  |
| 2.4.   | Adecuada transmisión del mensaje institucional.....                        | 7  |
| 2.5.   | Reporte de Incidentes de riesgo público de seguridad.....                  | 8  |
| 2.6.   | Checklist antes de viajar .....  | 8  |
| 2.7.   | Análisis del Contexto.....   | 9  |
| 2.8.   | Registro.....  | 9  |
| 2.9.   | Al llegar al lugar de destino .....  | 10 |
| 2.10.  | Equipaje.....  | 10 |
| 2.11.  | Imagen Institucional en el vestido.....                                    | 11 |
| 2.12.  | Seguridad Personal .....   | 11 |
| 2.13.  | Comportamiento .....   | 11 |
| 2.14.  | Alimentos .....  | 12 |
| 2.15.  | Viajes.....  | 12 |
| 2.16.  | Transporte Terrestre - En el automóvil o vehículo .....                    | 13 |
| 2.17.  | Puesto de Control .....  | 13 |
| 2.18.  | Comunicaciones .....   | 14 |
| 2.19.  | Post (Fin) Actividad o Misión Humanitaria .....                            | 14 |
| 3.     | Seguridad en la Oficina.....   | 15 |
| 3.1.   | Recomendaciones para el personal en la oficina.....                        | 15 |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|  | <b>GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA<br/>EL MANEJO DE LOS RIESGOS DE<br/>SEGURIDAD PERSONAL</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br><b>VERSIÓN: 01</b><br><b>FECHA:</b><br><b>PÁGINA 3 DE 24</b> |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   |  |  |
| <b>ELABORÓ</b>  |  | <b>REVISÓ</b>                                      |  |
| MESA DE AUTOCUIDADO   |  | COORDINADORA GRUPO DE<br>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO |  |
| <b>APROBO</b>   |  |  |  |
| SECRETARÍA GENERAL  |  |  |  |

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 4.    | En el domicilio .....  | 16 |
| 5.    | En la calle.....   | 16 |
| 6.    | Seguridad en las gestiones administrativas .....                           | 16 |
| 7.    | Seguridad en actividades no laborales.....                                 | 16 |
| 8.    | INCIDENTES DE SEGURIDAD: AMENAZA, VULNERABILIDAD Y RIESGO17                |    |
| 8.1.  | Recomendaciones.....   | 17 |
| 8.2.  | Si usted es víctima de Retención o Secuestro .....                         | 18 |
| 8.3.  | En Caso de Hostigamiento O Emboscada .....                                 | 19 |
| 8.4.  | Si le hacen ofrecimientos corruptos: .....                                 | 19 |
| 8.5.  | Como identificar la presencia de artefactos explosivos en la oficina:..... | 19 |
| 8.6.  | Si identifica un paquete sospechoso .....                                  | 19 |
| 8.7.  | Si le solicitan información injustificadamente .....                       | 20 |
| 8.8.  | Si se encuentra en medio de una protesta.....                              | 20 |
| 8.9.  | Si le solicitan acudir a un encuentro con grupos armados ilegales .....    | 20 |
| 8.10. | Ante la toma de instalaciones .....  | 20 |
| 8.11. | Ante un ataque terrorista.....   | 21 |
| 8.12. | Ante el riesgo de accidente con MAP-MUSE o AEI .....                       | 21 |
|       | Reconozca y preste atención a las siguientes señales .....                 | 22 |
| 8.13. | Si es cuestionado por parte de la comunidad .....                          | 22 |
| 8.14. | Situaciones imprevistas .....  | 23 |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|  | <b>GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA<br/>EL MANEJO DE LOS RIESGOS DE<br/>SEGURIDAD PERSONAL</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br><b>VERSIÓN: 01</b><br><b>FECHA:</b><br><b>PÁGINA 4 DE 24</b> |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   |  |  |
| <b>ELABORÓ</b>  |  | <b>REVISÓ</b>                                      |  |
| MESA DE AUTOCAUIDADO  |  | COORDINADORA GRUPO DE<br>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO |  |
|   |  | <b>APROBO</b>                                      |  |
|   |  | SECRETARÍA GENERAL                                 |  |

## 1. Presentación

### 1.1. Introducción

La Unidad establece esta guía de recomendaciones con relación al riesgo público de seguridad que se puede presentar tanto en el cumplimiento de la misión institucional como en la vida cotidiana.

La implementación de estas medidas por parte del personal de la Unidad encargado de dar cumplimiento al mandato gubernamental es prioritaria y atraviesa de manera transversal todas las actuaciones de la institución y son en sí mismas una materialización de la Política del Buen Cuidado de la entidad.

La Unidad con funciones definidas en los Decretos 4800 y 4802 de 2011<sup>1</sup> actualizadas en el Decreto 1084 de 2015<sup>2</sup>, de prevención, atención, asistencia y reparación de población víctima, debe coordinar las acciones tendientes a disminuir el impacto de este tipo de hechos victimizantes y otras violaciones a los Derechos Humanos (DDHH) e infracciones al Derecho internacional Humanitario (DIH), atendiendo oportunamente las emergencias humanitarias, realizando actividades en torno a la reparación integral a las víctimas, coordinando retornos y reubicaciones y promoviendo acciones preventivas.

### 1.2. Política del Buen Cuidado en la Unidad

*“La Unidad establece la Política del Buen Cuidado, asumiendo como un principio de responsabilidad institucional que cuidar al personal a su servicio es una manera de garantizar el cumplimiento de la Ley de Víctimas y Restitución de Tierras.*

*Para la Unidad, cuidar es difundir al personal que no se pueden eliminar los riesgos, imprevistos o emergencias derivadas de la situación de violencia y conflicto armado en el país, pero que sí se pueden cambiar los comportamientos para disminuir la exposición a estos. Cuidar es reconocer que es natural y posible agotarse emocional y físicamente cuando se trabaja con el sufrimiento humano. Cuidar es fortalecer una cultura preventiva que permita a todas y todos contribuir con la disminución de los riesgos. Cuidar es velar por la integridad y el buen nombre de la Unidad en todo el territorio nacional y en escenarios internacionales. Cuidar es resaltar la importancia del trabajo en equipo como herramienta para aliviar las*

<sup>1</sup> Ley 1448 de 2011. Ley de Víctimas y restitución de tierras.

<sup>2</sup> Decreto 1084 de 2015. Decreto Único del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|  | <b>GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA<br/>EL MANEJO DE LOS RIESGOS DE<br/>SEGURIDAD PERSONAL</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br><b>VERSIÓN: 01</b><br><b>FECHA:</b><br><b>PÁGINA 5 DE 24</b> |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   |  |  |
| <b>ELABORÓ</b>  |  | <b>REVISÓ</b>                                      | <b>APROBO</b>  |
| MESA DE AUTO-CUIDADO  |  | COORDINADORA GRUPO DE<br>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | SECRETARÍA GENERAL   |

*cargas emocionales. Cuidar es ser consciente y fortalecer mi capacidad de ser gestor de mi cuidado y el de los demás.”<sup>3</sup>*

### 1.3. Cultura de Auto-cuidado

“Del mismo modo también se pueden ver afectadas las dinámicas grupales e institucionales, según Lira, (1999, En Pérez, 1999) al interior de las entidades que tratan el tema de los Derechos Humanos en contextos de violencia sociopolítica se generan diversas dinámicas, derivadas de las fuertes ansiedades, de la amenaza política, tanto por: “percepción de peligros personales, como porque los grupos sienten en peligro su tarea”.<sup>4</sup>

“La teoría del autocuidado muestra aquello que las personas necesitan saber; qué se requiere y qué deben estar haciendo o haber hecho por ellos mismos, para regular su propio funcionamiento y desarrollo...”<sup>5</sup>

#### 1.3.1. Naturaleza del Auto-Cuidado

El autocuidado podría considerarse como la capacidad de un individuo para realizar todas las actividades necesarias para vivir y sobrevivir.

El concepto auto como la totalidad de un individuo (incluyendo necesidades físicas, psicológicas y espirituales), y el concepto cuidado como la totalidad de actividades que un individuo inicia para mantener la vida y desarrollarse de una forma que sea normal para él.<sup>6</sup>

### 1.4. Analizar los riesgos de los desplazamientos y movimientos cotidianos

Todas y todos los funcionarios y contratistas de la Unidad para las Víctimas que se ven obligados a desplazarse a zonas del país con altos índices de violencia generada por el conflicto armado interno y otros tipos de criminalidad deben activar como estrategia de prevención y también de mitigación del riesgo, conocer el desplazamiento y la ruta.

<sup>3</sup> Unidad para las Víctimas. Manual del Sistema Integrado de Gestión. V.4. 2015

<sup>4</sup> Elizabeth Lira. 1.999 ( en Pérez 1.999)

<sup>5</sup> Modelo OREM de Auto-cuidado. Dorothea Elizabeth Orem. Enfermera Baltimore 1914- 2007.

<sup>6</sup> Modelo OREM de Auto-cuidado. Dorothea Elizabeth Orem. Enfermera Baltimore 1914- 2007.

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|  | <b>GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA<br/>EL MANEJO DE LOS RIESGOS DE<br/>SEGURIDAD PERSONAL</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br><b>VERSIÓN: 01</b><br><b>FECHA:</b><br><b>PÁGINA 6 DE 24</b> |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   |  |  |
| <b>ELABORÓ</b>  |  | <b>REVISÓ</b>                                      |  |
| MESA DE AUTOCAUIDADO  |  | COORDINADORA GRUPO DE<br>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO |  |
|   |  | <b>APROBO</b>                                      |  |
|   |  | SECRETARÍA GENERAL                                 |  |

Analizar, las rutas y lugares de estos desplazamientos, con el objetivo de poder tomar control de variables de criticidad e identificar puntos de apoyo o soporte, permite elevar los niveles de alerta mental, genera conciencia de auto-cuidado y administrar un riesgo residual que disminuye la posibilidad de ser afectados.

Para realizar este análisis se cuenta con un instrumento de valoración del riesgo, denominado “Matriz de riesgo de desplazamientos”.

Esa matriz de valoración del riesgo es un instrumento de fácil desarrollo que permite un análisis cualitativo y cuantitativo de los niveles de riesgo de las rutas de desplazamiento.

Todo el personal de la Unidad para las Víctimas, debe conocer la Circular 0019<sup>7</sup> de 2013 y la Circular 001<sup>8</sup> de enero de 2015. Protocolos de Seguridad en comisiones y servicios y Procedimiento para el trámite de autorizaciones de desplazamientos y gastos de viaje.

## 2. Recomendaciones generales

Los funcionarios y contratistas antes de salir a campo y cumplir con sus comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento deben leer detenidamente e interiorizar las recomendaciones de seguridad a tener en cuenta y construidas para el auto-cuidado de su integridad personal.

El trabajo de campo son todas las actividades que desarrolla el personal fuera de sus sedes territoriales e incluyen trabajo con comunidades rurales y visitas a predios como en el caso del Grupo de Trabajo del Fondo de Reparación a las Víctimas.

### 2.1. Información

Todos los accidentes, así como los incidentes de protección y seguridad, deberán ser notificados, al funcionario encargado del seguimiento y al Director, Subdirector o Coordinador del área o grupo, y reportados, en su formato establecido, independientemente de lo poco importantes que parezcan.

<sup>7</sup> Unidad para las Víctimas Circular 0019 de 2013

<sup>8</sup> Unidad para las Víctimas Circular 001 de enero de 2015

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|  | <b>GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA<br/>EL MANEJO DE LOS RIESGOS DE<br/>SEGURIDAD PERSONAL</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br><b>VERSIÓN: 01</b>   |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   |  | <b>FECHA:</b><br><b>PÁGINA 7 DE 24</b> |
| <b>ELABORÓ</b>  |  | <b>REVISÓ</b>                                      |  |
| MESA DE AUTOCUIDADO   |  | COORDINADORA GRUPO DE<br>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO |  |
|   |  | <b>APROBO</b>                                      |  |
|   |  | SECRETARÍA GENERAL                                 |  |

## 2.2. Reporte Incidentes de Seguridad

No estamos exentos de situaciones imprevistas o de incidentes de seguridad en el marco del cumplimiento de nuestra labor humanitaria, lo fundamental es saber manejarlos adecuadamente y propender por la integridad de los funcionarios y/o contratistas.

Para ser más claros, un incidente de seguridad se refiere a una situación ajena al personal humanitario, pero que directamente afecta la planeación de la actividad institucional y/o misión humanitaria; estos pueden ser, desde taponamientos en la vía por deslizamientos, recalentamiento de motor, pinchazos, hasta retenes legales e ilegales, actos de terrorismo y manifestaciones.

En este orden de ideas, el reporte oportuno de una situación, como las descritas anteriormente, activará una respuesta coordinada para atender, tomar decisiones y darle solución al imprevisto presentado con otra acción segura y reducir el riesgo del personal.<sup>9</sup>

## 2.3. Utilización de logos símbolos y emblemas de la Unidad

Identificando la importancia que tiene para la Unidad preservar la integridad y la vida de funcionarios y contratistas en las zonas de conflicto que las comunidades y todos los actores, reconozcan la institución y la persona a primera vista, como estrategia de seguridad, se recomienda el uso del chaleco, gorra y camiseta de la Unidad para las Víctimas con sus respectivos logotipos y símbolos durante el desarrollo sus comisiones y autorizaciones de desplazamiento.

## 2.4. Adecuada transmisión del mensaje institucional

La Unidad identifica la importancia que tiene para cumplir su mandato el ser reconocida por sus diferentes grupos de interés incluidas las víctimas del conflicto armado interno, como una institución con credibilidad en su gestión.

“Por lo tanto fortalecer su imagen, el manejo público y *Cuidar* la reputación institucional, es una tarea de todas y todos los funcionarios y contratistas de la

<sup>9</sup> Información brindada por la subdirección de prevención y atención de emergencias de la Unidad para las Víctimas.

|                      |  |  |  |
|----------------------|--|--|--|
|                      | <b>GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA<br/>EL MANEJO DE LOS RIESGOS DE<br/>SEGURIDAD PERSONAL</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br><b>VERSIÓN: 01</b>   |
|                      | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   |  | <b>FECHA:</b><br><b>PÁGINA 8 DE 24</b> |
| <b>ELABORÓ</b>       |  | <b>REVISÓ</b>                                      | <b>APROBO</b>                          |
| MESA DE AUTOCAUIDADO |  | COORDINADORA GRUPO DE<br>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | SECRETARÍA GENERAL                     |

Unidad. Por lo tanto, todas sus acciones y comportamientos serán legales, transparentes y auditables.”<sup>10</sup>

## 2.5. Reporte de Incidentes de riesgo público de seguridad

Para la recolección de información directa de las zonas, se contará con un Formato de Identificación de situación y cuasi-incidente de seguridad que permitirá a la Unidad contar con una memoria institucional que permita generar trazabilidad en el tiempo y comportamiento de los riesgos y amenazas de seguridad a los que se ven expuestos los funcionarios y contratistas en el cumplimiento de su labor y construir y ajustar las estrategias preventivas y de mitigación de riesgos.

Todas y todos los funcionarios deberán diligenciar el formato de incidentes y remitirlo a la Coordinación del Centro de Operaciones y Monitoreo de Seguridad – COMS.

## 2.6. Checklist antes de viajar

- Planificar y preparar el viaje con anticipación suficiente.
- Informar oportunamente, mediante solicitud de comisión, autorización de desplazamiento o activación de ARL, al equipo de viáticos del Grupo de Gestión del Talento Humano.
- Prever el tipo de transporte requerido (aéreo, terrestre, fluvial o marítimo).
- Verificar condiciones mínimas de seguridad a través de Fuerza Pública, autoridades locales y comunidad
- Planificar las fechas, comunidades a visitar, predios, personal humanitario que participará y si aplica, elementos de ayuda humanitaria que se entregaran.
- Notificar a la Dirección Territorial destino sobre el viaje y su objeto.
- Notificar a la comunidad objeto de la visita.
- Conocer los datos de contacto de la o el funcionario encargado del seguimiento de seguridad del área encargada.
- Familiarizarse con la información proporcionada de su lugar de destino.
- Tener en cuenta las condiciones de salubridad del lugar a visitar, si es necesario aplicar un esquema de vacunación especial por enfermedades propias del sitio o alguna epidemia.

<sup>10</sup> Documento Política del Buen Cuidado Unidad para las víctimas. Marzo 2015.

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|  | <b>GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA<br/>EL MANEJO DE LOS RIESGOS DE<br/>SEGURIDAD PERSONAL</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br><b>VERSIÓN: 01</b><br><b>FECHA:</b><br><b>PÁGINA 9 DE 24</b> |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   |  |  |
| <b>ELABORÓ</b>  |  | <b>REVISÓ</b>                                      | <b>APROBO</b>  |
| MESA DE AUTOCAUIDADO  |  | COORDINADORA GRUPO DE<br>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | SECRETARÍA GENERAL   |

- Comportarse de una manera que no ponga en peligro su persona y su seguridad, o la de los demás.
- Informar de cualquier incidente de seguridad, de manera oportuna.
- Definir un lugar seguro para hospedarse. Ubique hospitales y entidades de respuesta a emergencias.
- Mantenerse en buena forma física.
- Asistir a las reuniones de información sobre seguridad.
- Preparar un kit personal con elementos aseo personal, medicinas, agua potable, maletín de primeros auxilios, velas, linterna con pila de repuesto, protector para lluvia, mapa de la zona, bolsa de plástico grande.
- No utilice prendas relacionadas con la Fuerza Pública ni camuflados en general.
- Utilizar elementos acordes a las condiciones climáticas del territorio:
  - Frío: ropa abrigada, bufanda, alimentos altos en calorías.
  - Calor: Ropa fresca, bloqueador, gafas de sol, repelente de insectos y agua.
- Respetar, seguir y cumplir todas las normas de seguridad de la Unidad y los procedimientos en el lugar de destino (durante y al término de funciones).

## 2.7. Análisis del Contexto

Realizar análisis de amenazas, vulnerabilidades y riesgos teniendo en cuenta, como mínimo, los siguientes elementos:

- Vías de acceso (aéreo, terrestre, fluvial o marítimo).
- Presencia (permanente o transitoria) de Grupos Armados Organizados al Margen de la Ley, Actores Armados Ilegales, campos minados, sobre este último se debe realizar un mapeo.
- Registro actualizado de eventos (emergencias humanitarias, hechos de alteración de orden público).
- Proyectos y programas actuales de la UARIV.

## 2.8. Registro

Toda actividad institucional o misión humanitaria debe ser registrada y documentada durante todo su proceso, de principio a fin, incluyendo reportes, participantes, comunidades beneficiadas, logística empleada (vehículos, medios de

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  | <b>GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA<br/>EL MANEJO DE LOS RIESGOS DE<br/>SEGURIDAD PERSONAL</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br><b>VERSIÓN: 01</b><br><b>FECHA:</b><br><b>PÁGINA 10 DE 24</b> |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   |  |   |
| <b>ELABORÓ</b>  |  | <b>REVISÓ</b>                                      |   |
| MESA DE AUTOCUIDADO   |  | COORDINADORA GRUPO DE<br>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO |   |
|   |  | <b>APROBO</b>                                      |   |
|   |  | SECRETARÍA GENERAL                                 |   |

comunicación, bodegas, en caso de ayuda humanitaria), especificaciones ayuda humanitaria entregada en sus respectivos formatos (actas de entrega) e informe final.

## 2.9. Al llegar al lugar de destino

- Informar de su llegada a la persona de contacto y seguimiento en materia de seguridad del área correspondiente y a su par de la Dirección Territorial de destino.
- Verificar las condiciones de seguridad del lugar de desplazamiento.
- Guardar y confirmar los números de teléfono del funcionario encargado de seguimiento.
- Cerciorarse de tener el celular en buen estado y la batería cargada, preferiblemente llevar una de repuesto.

### Tener en cuenta

- Evitar desplazamientos innecesarios.
- Informar a familiares y/o amigos de la actividad a realizar, lugares, duración y objeto, entre otros.
- No descuidar el equipaje.
- Planificar todo lo relacionado con recorridos (transporte y estadía).
- Al ingresar a la habitación del hotel revisar los armarios, baños y lugares para asegurarse que no hay nadie ni nada extraño.
- Si identifica a individuos que amenazan o intimidan al grupo o a servidores de la Unidad, notifíquelo de inmediato a la Fuerza Pública.
- No se involucre en actividades ajenas a las que están programadas en la comisión.
- En lo posible evite el uso de transporte informal, específicamente el mototaxismo y el servicio colectivo de transporte informal, que son considerados por las autoridades de tránsito modalidades que ponen en riesgo la integridad física de quienes lo utilizan.

## 2.10. Equipaje

- Documento identificación (cédula ciudadanía, libreta militar, pasaporte)
- Carnet institucional
- Carnet de la EPS / Medicina Prepagada.

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  | <b>GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA<br/>EL MANEJO DE LOS RIESGOS DE<br/>SEGURIDAD PERSONAL</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br><b>VERSIÓN: 01</b>    |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   |  | <b>FECHA:</b><br><b>PÁGINA 11 DE 24</b> |
| <b>ELABORÓ</b>  |  | <b>REVISÓ</b>                                      |   |
| MESA DE AUTOCUIDADO   |  | COORDINADORA GRUPO DE<br>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO |   |
| <b>APROBO</b>   |  |  |   |
| SECRETARÍA GENERAL  |  |  |   |

- chaleco Unidad para las Víctimas.
- Licencia de Conducir
- Teléfono celular y cargador

### 2.11. Imagen Institucional en el vestido

Para garantizar homogeneidad, visibilidad colectiva y reconocimiento institucional, en cualquier actividad institucional o misión humanitaria, todas y todos los funcionarios y/o contratistas de la Unidad para las Víctimas, deberán portar los siguientes elementos, especialmente para zonas rurales:

- Carnet institucional
- Chaleco de la Unidad para las Víctimas
- Camiseta con el emblema de la Unidad
- Blue jean

Para el caso de cascos urbanos o ciudades capitales se sugiere el uso de prendas sencillas que como referencia nunca cuenten con elementos de corte o color militar.

### 2.12. Seguridad Personal

- Conocer el entorno o lugar al donde se va a dirigir (departamento, municipio, corregimiento o vereda).
- Estar siempre alerta.
- Evite las multitudes y manifestaciones.
- Siempre lleve consigo su carnet de identificación de la Unidad para las Víctimas.
- Mantenga el celular encendido en todo momento.
- Tener dinero en efectivo.
- Asegurarse que el vehículo en el que se moviliza cuente con los documentos mínimos establecidos y gasolina suficiente para el recorrido.
- Evite la rutina.

### 2.13. Comportamiento

Los actos y acciones personales y privados se atribuyen a la Unidad para las Víctimas, no son en nombre de una o un funcionario o contratista. Por esto la

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  | <b>GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA<br/>EL MANEJO DE LOS RIESGOS DE<br/>SEGURIDAD PERSONAL</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br><b>VERSIÓN: 01</b>    |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   |  | <b>FECHA:</b><br><b>PÁGINA 12 DE 24</b> |
| <b>ELABORÓ</b>  |  | <b>REVISÓ</b>                                      |   |
| MESA DE AUTOCAUIDADO  |  | COORDINADORA GRUPO DE<br>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO |   |
|   |  | <b>APROBO</b>                                      |   |
|   |  | SECRETARÍA GENERAL                                 |   |

cortesía y discreción serán fundamentales para el correcto desarrollo y seguridad propia y del grupo de trabajo.

Si se presencia alguna violación a los Derechos Humanos o una infracción al Derecho Internacional Humanitario se intervendrá sin poner en peligro la seguridad de la actividad institucional o comisión humanitaria o la de la Institución.

## 2.14. Alimentos

- Antes de comer, siempre lave sus manos con “agua potable” y jabón.
- Evite ensaladas, alimentos crudos y las frutas sin pelar y vegetales.
- Evite los alimentos comprados a vendedores ambulantes.
- Use agua embotellada, hervida adecuadamente o enlatadas.
- Evite utilizar hielo.
- Cepillarse los dientes con “agua potable”.
- Los restaurantes ocupados son típicamente los más seguros.

## 2.15. Viajes

- Nombrar líder de la actividad institucional o misión humanitaria (responsable reportes y orientaciones).
- Establecer Plan de Ruta y Rutas Alternativas (terrestre, fluvial, marítimo, aéreo).
- Los desplazamientos en moto, caballo, a pie deberán ser informados con anterioridad.
- Revisar estado del medio de transporte (vehículo, bote, lancha).
- No tomar atajos por zonas poco frecuentadas.
- No exceder los límites de velocidad establecidos en la zona de desarrollo de la actividad institucional o misión humanitaria.
- No exceder cupo de pasajeros permitido en el vehículo.
- En la medida de lo posible no llevar personal militar.
- Mantenerse en contacto con el funcionario encargado de seguimiento.
- No viajar de noche. El horario permitido para desplazamientos terrestres, marítimos o fluviales es de 6:00am a 6:00pm.
- Procure ocupar la parte delantera del vehículo para que no se infiera que dispone de conductor. Es recomendable mantener un bajo perfil.
- En lo posible utilice vehículos proporcionados por la Unidad. Si debe

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  | <b>GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA<br/>EL MANEJO DE LOS RIESGOS DE<br/>SEGURIDAD PERSONAL</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br><b>VERSIÓN: 01</b>    |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   |  | <b>FECHA:</b><br><b>PÁGINA 13 DE 24</b> |
| <b>ELABORÓ</b>  |  | <b>REVISÓ</b>                                      | <b>APROBO</b>                           |
| MESA DE AUTOCUIDADO   |  | COORDINADORA GRUPO DE<br>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | SECRETARÍA GENERAL                      |

utilizar transporte público, emplee empresas reconocidas y de confianza.

## 2.16. Transporte Terrestre - En el automóvil o vehículo

Estar al interior de un vehículo puede generar una sensación falsa de seguridad, por esto hay que tener en cuenta:

- Comprobar documentación del conductor y vehículo.
- Usar el cinturón de seguridad.
- La velocidad máxima permitida será de 80kms/Hr en las carreteras, en zonas urbanas 50Km/Hr o según reglamentación y señalización del lugar.
- Transitar por calles y lugares bien iluminados.
- Mantener las ventanas lo más alto posible, dejando espacio para la ventilación.
- Mantener el seguro en las puertas.
- Estar atento a elementos extraños en la vía como cajas, canecas y cilindros de gas. Podría tratarse de artefactos explosivos.
- Dejar el vehículo en un parqueado cerrado o en la calle bajo vigilancia.
- Estacionar el vehículo en sentido de salida.
- Revisar equipo de carreteras:
  - Llanta de repuesto.
  - Caja de herramientas.
  - Botiquín de Primeros Auxilios.
  - Extintor.
  - Triángulos de señalización.
  - Cruceta, gato y tacos de caucho.
  - Cables de encendido.

## 2.17. Puesto de Control

- Bajar la velocidad.
- Mantenerse dentro del vehículo, a menos que le ordenen salir del mismo.
- Quitarse las gafas de sol.
- Bajar el volumen de la música.
- Solo debe hablar el líder (seleccionado con anterioridad).
- Mantener las manos visibles en todo momento (evitar movimientos

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  | <b>GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA<br/>EL MANEJO DE LOS RIESGOS DE<br/>SEGURIDAD PERSONAL</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br><b>VERSIÓN: 01</b><br><b>FECHA:</b><br><b>PÁGINA 14 DE 24</b> |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   |  |   |
| <b>ELABORÓ</b>  |  | <b>REVISÓ</b>                                      |   |
| MESA DE AUTOCAUIDADO  |  | COORDINADORA GRUPO DE<br>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO |   |
|   |  | <b>APROBO</b>                                      |   |
|   |  | SECRETARÍA GENERAL                                 |   |

bruscos).

- No entregar su identificación (preferiblemente llevarlo con un porta carnet alrededor del cuello).
- Si el vehículo es registrado, estar atento que nada sea robado o dejado en su interior.

## 2.18. Comunicaciones

Este apartado es fundamental para la protección y seguridad, especialmente en casos de emergencia, lo primero es conocer qué tipo de comunicaciones funcionan en la zona (celular, compartel, GPS, internet).

Las comunicaciones y reporte de seguimiento se pueden realizar por estos medios:

- Teléfono Celular (voz y/o datos).
- Correo electrónico.
- GPS (si aplica).

Adicional se debe tener en cuenta:

- Tener el teléfono encendido y consigo en todo momento (con la batería cargada).
- Mantener el GPS encendido y comprobar señal.
- Pensar en lo que va a decir, antes de transmitirlo.
- Hablar con naturalidad, ser claro, breve y preciso.

Si la actividad institucional o misión humanitaria se desarrolla en una zona de conflicto, debe comunicar su posición con frecuencia (acordada según el análisis del riesgo).

## 2.19. Post (Fin) Actividad o Misión Humanitaria

- Al finalizar la actividad retírese inmediatamente de la zona. Ajustese a los tiempos estipulados.
- Reportar finalización de la actividad o misión humanitaria al encargado de seguimiento del área.
- Enviar, dentro de los cinco (5) días siguientes a finalizada la actividad o misión, un informe cualitativo o ampliado de la misma, según formato.

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  | <b>GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA<br/>EL MANEJO DE LOS RIESGOS DE<br/>SEGURIDAD PERSONAL</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br><b>VERSIÓN: 01</b>    |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   |  | <b>FECHA:</b><br><b>PÁGINA 15 DE 24</b> |
| <b>ELABORÓ</b>  |  | <b>REVISÓ</b>                                      |   |
| MESA DE AUTOCUIDADO   |  | COORDINADORA GRUPO DE<br>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO |   |
|   |  | <b>APROBO</b>                                      |   |
|   |  | SECRETARÍA GENERAL                                 |   |

- Si presenta algún síntoma de enfermedad, contactar inmediatamente al servicio médico.

### 3. Seguridad en la Oficina

Corresponden a medidas de seguridad en las instalaciones y medidas de seguridad para el personal en la oficina.

- Identifique a los brigadistas, personal capacitado para responder ante las emergencias.
- Disponga de un directorio de emergencias.
- Asegure que haya control del ingreso del personal que ingresa a las instalaciones de la Unidad.
- Procure la restricción del acceso a personas que porten armas, se encuentren en estado de embriaguez o de alucinógenos.
- Procure el control del ingreso y salida de elementos como equipos informáticos, fotográficos, de audio o de video. Del mismo modo, de documentación sensible y restringida.
- En lo posible, procure que el área administrativa esté separada del área de atención al público.
- El archivo físico debe ubicarse en un cuarto aislado y cerrado.

#### 3.1. Recomendaciones para el personal en la oficina

- Identifíquese plenamente durante toda la jornada laboral.
- Esté atento a correos electrónicos o llamadas telefónicas intimidantes, sospechosas o amenazantes y realice el reporte oportuno de estos hechos.
- Evite rutinas en la ruta entre su domicilio y la oficina.
- Participe activamente de los simulacros de evacuación promovidos por los brigadistas.
- Mantenga los documentos con información sensible bajo llave para evitar que sean dañados o manipulados.
- Si alguno de los dispositivos electrónicos de la Unidad presenta fallas acuda exclusivamente a la Oficina de Tecnologías de la Información – OTI.

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  | <b>GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA<br/>EL MANEJO DE LOS RIESGOS DE<br/>SEGURIDAD PERSONAL</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br><b>VERSIÓN: 01</b>    |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   |  | <b>FECHA:</b><br><b>PÁGINA 16 DE 24</b> |
| <b>ELABORÓ</b>  |  | <b>REVISÓ</b>                                      |   |
| MESA DE AUTOCAUIDADO  |  | COORDINADORA GRUPO DE<br>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO |   |
| <b>APROBO</b>   |  |  |   |
| SECRETARÍA GENERAL  |  |  |   |

#### 4. En el domicilio

- No incluya comentarios, fotos, imágenes ni información sobre sus actividades laborales en redes sociales o blogs.
- No retire información confidencial de las instalaciones de la Unidad.

#### 5. En la calle

- Desconfíe de encuentros casuales con desconocidos.
- Sea selectivo con los lugares de esparcimiento público que frecuenta.
- No porte documentación sensible o dispositivos de almacenamiento masivo que la contengan.
- Si excepcionalmente lleva consigo documentación sensible, manténgala guardada y supervísela directamente para evitar robos o pérdidas.
- No transite por lugares que considere puedan comprometer su seguridad o la de sus acompañantes.
- No viaje en medios de transporte inseguros (taxis sospechosos, vehículos desconocidos, etc.)

#### 6. Seguridad en las gestiones administrativas

Cuando un servidor salga de las instalaciones de la Unidad para efectuar diligencias administrativas en entidades oficiales asociadas a la labor desarrollada, está haciendo “salida en zona o área de trabajo”. Las recomendaciones establecidas para estas situaciones deben cumplirse siempre sin importar la duración del desplazamiento.

- Procure movilizarse de día y en el vehículo asignado a la Unidad. Cuando esto sea imposible, recurra a un transporte de confianza.
- Tenga siempre habilitado un dispositivo móvil de comunicaciones.
- Informe siempre a su superior el lugar y el asunto de la salida laboral.
- Porta siempre los teléfonos de contacto de la Unidad y de los organismos de atención de emergencias.

#### 7. Seguridad en actividades no laborales

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  | <b>GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA<br/>EL MANEJO DE LOS RIESGOS DE<br/>SEGURIDAD PERSONAL</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br><b>VERSIÓN: 01</b><br><b>FECHA:</b><br><b>PÁGINA 17 DE 24</b> |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   |  |   |
| <b>ELABORÓ</b>  |  | <b>REVISÓ</b>                                      | <b>APROBO</b>   |
| MESA DE AUTOCUIDADO   |  | COORDINADORA GRUPO DE<br>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | SECRETARÍA GENERAL  |

Relacionadas con la vida privada de los servidores cuando no ejercen sus actividades al servicio de la Unidad. Se recomienda la observancia de lineamientos de seguridad y confidencialidad, por la sensibilidad de la información y los riesgos que pueden generar indiscreciones o imprudencias. Al respecto se recomienda:

- No hablar sobre lo que hace en la Unidad. Si es inevitable refiérase a sus actividades de manera general.
- Evite conversar sobre su trabajo en la Unidad con personas ajenas a la misma.
- Fuera de la jornada laboral, no porte distintivos que lo acrediten como servidor de la Unidad.
- Mantenga su teléfono celular encendido, cargado y con minutos suficientes.
- Nunca proporcione información personal o de intervenciones en el proceso a personas ajenas al trabajo en la Unidad.
- Sea cuidadoso con los lugares de ocio que frecuenta.

## **8. INCIDENTES DE SEGURIDAD: AMENAZA, VULNERABILIDAD Y RIESGO**

Estos incidentes se pueden presentar en el entorno de las zonas donde interviene la Unidad.

### **8.1. Recomendaciones**

- Si encuentra laboratorios para procesar droga no ingrese a su interior, pueden haber artefactos explosivos o sustancias inflamables. Repórtelo a la Fuerza Pública que le acompaña.
- Si encuentra cultivos ilícitos no entre al área cultivada, el campo puede tener minas antipersonal, municiones sin explotar y/o artefactos explosivos improvisados.
- Extreme precauciones por la posible presencia de Grupos Armados Organizados al Margen de la Ley o Actores Armados Ilegales en la zona.
- Si es objeto de retén respire profundo para que tenga tiempo de escuchar lo que le preguntan. Sus respuestas deben ser veraces pero cortas y generales. Es más fácil recordar que crear un mensaje institucional por lo tanto prepare previamente lo que diría en caso de que se dé la situación.
- Sea cordial y correcto. Evite actitudes excesivamente cercanas y complacientes.

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  | <b>GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA<br/>EL MANEJO DE LOS RIESGOS DE<br/>SEGURIDAD PERSONAL</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br><br><b>VERSIÓN: 01</b><br><br><b>FECHA:</b><br><br><b>PÁGINA 18 DE 24</b> |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   |  |   |
| <b>ELABORÓ</b>  |  | <b>REVISÓ</b>                                      |   |
| MESA DE AUTOCAUIDADO  |  | COORDINADORA GRUPO DE<br>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO |   |
|   |  | <b>APROBO</b>                                      |   |
|   |  | SECRETARÍA GENERAL                                 |   |

- Identifíquese como servidor de la Unidad adscrito al proceso de atención y reparación de víctimas. Preséntese como profesional que desarrollará una actividad institucional en el territorio. Provea información genérica de sus actividades.
- Al continuar después del retén, abandone el lugar lentamente y sin curiosidad. Cuando se haya alejado lo suficiente, avise de su situación a la Fuerza Pública y a su superior.

## 8.2. Si usted es víctima de Retención o Secuestro

A continuación se relacionan formas de proceder para ser utilizadas:

- Intentar no resistirse, esto puede causar represalias (violentas en algunos casos) por parte del captor.
- Seguir las instrucciones de los secuestradores, especialmente los primeros 15 – 45 minutos iniciales, estos son considerados los más importantes del evento.
- Solicitar que no le hagan daño, sin embargo no rogar, llorar ni suplicar, hay que ganarse el respeto.
- Observe a los secuestradores discretamente, tome notas mentales de cómo son, si se relacionan por mandos o jerarquías, sus nombres, apodos, rasgos, acento.
- No realice movimientos bruscos u hostiles que puedan provocar sospechas de parte de los captores.
- Solicite lo mínimo necesario (medicinas, papel higiénico, abrigo), en caso de negárselo acéptelo.
- Desarrolle estas cinco (5) acciones diarias: i) comer, ii) dormir, iii) mantener limpio el espacio propio y a sí mismo, iv) hacer ejercicio, v) preservar la salud mental y la capacidad de reaccionar ante las emergencias.
- Comer y beber agua cuando le ofrezcan así no tenga apetito, hay que mantener el estado físico y la capacidad mental.
- Manténgase activo mentalmente.
- No trate de escapar, a menos que tenga asegurado el éxito.
- Destaque su labor humanitaria y resalte que no interviene en política.
- Si hay fuego cruzado, tiéndase en el piso o suelo en búsqueda de protección.
- El objetivo principal es SOBREVIVIR.

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  | <b>GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA<br/>EL MANEJO DE LOS RIESGOS DE<br/>SEGURIDAD PERSONAL</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br><b>VERSIÓN: 01</b>    |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   |  | <b>FECHA:</b><br><b>PÁGINA 19 DE 24</b> |
| <b>ELABORÓ</b>  |  | <b>REVISÓ</b>                                      |   |
| MESA DE AUTOCAUIDADO  |  | COORDINADORA GRUPO DE<br>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO |   |
| <b>APROBO</b>   |  |  |   |
| SECRETARÍA GENERAL  |  |  |   |

### 8.3. En Caso de Hostigamiento O Emboscada

Si va acompañado de la Fuerza Pública:

- Espere instrucciones y manténgase en el área de protección (cerco de seguridad).
- Si observa aeronaves militares ofreciendo apoyo, manténgase cerca de la Fuerza Pública y siga sus instrucciones. Si escucha disparos, resguárdese detrás de obstáculos que reduzcan su visibilidad.
- Utilice su dispositivo de comunicación para solicitar ayuda a la Fuerza Pública.
- Si se le aproximan miembros de Grupos Armados Organizados al Margen de la Ley o Actores Armados Ilegales, identifíquese como miembro de la Unidad para las Víctimas y ratifique su estatus de civil.
- Si el hostigamiento es de noche, evite utilizar dispositivos que emitan luz y que puedan alertar a Grupos Armados Organizados al Margen de la Ley o Actores Armados Ilegales sobre su ubicación.

### 8.4. Si le hacen ofrecimientos corruptos:

- Preste atención a quienes realizan el ofrecimiento: características físicas llamativas o contundentes (edad, fenotipo, sexo, anomalías físicas, etc.).

### 8.5. Como identificar la presencia de artefactos explosivos en la oficina:

- Grosor superior de paquetes comparados con la correspondencia formal sin remitentes o con orígenes extraños.
- Paquetes o cartas con superficies irregulares al tacto.
- Paquetes cuyos movimientos generen ruidos de tipo metálico, con manchas de humedad o grasa o que estén empacados de manera irregular o extraña.

### 8.6. Si identifica un paquete sospechoso

- No entre en pánico y siga el plan de evacuación.
- Dé aviso a la Fuerza Pública de manera inmediata.

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  | <b>GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA<br/>EL MANEJO DE LOS RIESGOS DE<br/>SEGURIDAD PERSONAL</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br><b>VERSIÓN: 01</b>    |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   |  | <b>FECHA:</b><br><b>PÁGINA 20 DE 24</b> |
| <b>ELABORÓ</b>  |  | <b>REVISÓ</b>                                      |   |
| MESA DE AUTOCUIDADO   |  | COORDINADORA GRUPO DE<br>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO |   |
|   |  | <b>APROBO</b>                                      |   |
|   |  | SECRETARÍA GENERAL                                 |   |

- No manipule el paquete.

### **8.7. Si le solicitan información injustificadamente**

- Provea información genérica de sus actividades. No dé información o datos que puedan poner en riesgo a terceros.
- Si quien le solicita información injustificada lo hace repetidamente, comunique la situación a las autoridades competentes de inmediato.

### **8.8. Si se encuentra en medio de una protesta**

- Mantenga la calma y resguárdese en un lugar seguro.
- Si ve que su integridad física o vida están en peligro pida protección a la Fuerza Pública y siga sus instrucciones. No confronte a los manifestantes.
- Intente evacuar el lugar a la brevedad posible. Procure que sea de día, extreme la precaución si debe conducir vehículos y evite vías donde pueda encontrarse a los manifestantes.
- Avise a las autoridades competentes y a su superior de los sucesos ocurridos.

### **8.9. Si le solicitan acudir a un encuentro con Grupos Armados Organizados al Margen de la Ley –GAOML- o Actores Armados Ilegales - AAI**

- Tanto si es una llamada o un mensajero, recolecte la mayor cantidad de información posible.
- Transmita a su interlocutor que ha entendido el mensaje pero no le interroge ni le pida detalles sobre el mismo. No niegue ni confirme su asistencia.
- Contacte a la Fuerza Pública e informe lo sucedido.
- Nunca acuda a citas o reuniones con GAOML o AAI a menos que sea imposible no estar en por presiones. En estos casos deberá replicar el mensaje institucional de la Unidad.

### **8.10. Ante la toma de instalaciones**

- Siga el plan y las recomendaciones de la Circular 00022 de 2015 al respecto. Tanto las medidas de prevención como las de mitigación.
- Conozca cómo solicitar la presencia de la Fuerza Pública y los

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  | <b>GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA<br/>EL MANEJO DE LOS RIESGOS DE<br/>SEGURIDAD PERSONAL</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br><b>VERSIÓN: 01</b>    |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   |  | <b>FECHA:</b><br><b>PÁGINA 21 DE 24</b> |
| <b>ELABORÓ</b>  |  | <b>REVISÓ</b>                                      | <b>APROBO</b>                           |
| MESA DE AUTOCAUIDADO  |  | COORDINADORA GRUPO DE<br>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | SECRETARÍA GENERAL                      |

procedimientos de evacuación.

- Si puede, abandone las instalaciones y busque protección con la Fuerza Pública.
- No confronte verbal ni físicamente.
- No negocie en condiciones hostiles.
- Espere a que las autoridades reaccionen frente al evento.

### 8.11. Ante un ataque terrorista

- Si está dentro de una edificación, aléjese de muros, puertas y ventanas que puedan desestabilizarse y ubique la salida más cercana.
- Abandone el lugar de acuerdo con el plan de emergencias.
- Si identifica algún herido grave que no puede salir por sus propios medios, busque ayuda.
- Siga las instrucciones de las autoridades o personas competentes (Policía, Ejército, bomberos o servicio de emergencias)
- Manténgase alejado del lugar de la explosión
- Si las autoridades u organismos de rescate no han llegado al lugar del siniestro, llame al número de emergencias cuando esté en un lugar seguro.

### 8.12. Ante el riesgo de accidente con MAP-MUSE o AEI

- Comprenda las diferencias entre Mina Antipersonal (MAP), Munición Sin Explotar (MUSE) y Artefacto Explosivo Improvisado (AEI).
- Si en el camino observa objetos extraños tenga en cuenta: "si yo no lo voté, yo no lo recojo". Puede ser una trampa.
- Considere que las minas pueden activarse si se pisan, se tocan, se arrojan, se cogen, se manipulan, se tocan sus partes o ante la presencia, proximidad o contacto de una persona o agente externo.
- Las MAP, MUSE y AEI duran muchos años, son susceptibles a oxidarse y cambian de color. Sin embargo, no pierden su capacidad de hacer daño.
- Las MAP, MUSE y AEI pueden estar en zonas de influencia de Grupos Armados Organizados al Margen de la Ley o Actores Armados Ilegales, instalaciones de la Fuerza Pública, donde ha habido confrontaciones armadas, sitios con presencia de infraestructura energética o económica y/o áreas sembradas con cultivos ilícitos.

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  | <b>GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA<br/>EL MANEJO DE LOS RIESGOS DE<br/>SEGURIDAD PERSONAL</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br><b>VERSIÓN: 01</b>    |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   |  | <b>FECHA:</b><br><b>PÁGINA 22 DE 24</b> |
| <b>ELABORÓ</b>  |  | <b>REVISÓ</b>                                      |   |
| MESA DE AUTOCUIDADO   |  | COORDINADORA GRUPO DE<br>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO |   |
| <b>APROBO</b>   |  |  |   |
| SECRETARÍA GENERAL  |  |  |   |

### 8.12.1. Reconozca y preste atención a las siguientes señales

- Objetos que no correspondan al ambiente como cables, alambres, elementos metálicos, radios, objetos llamativos, teléfonos celulares, etc.
- Personas y/o animales muertos o heridos.
- Avisos específicos de precaución.
- Cambios en el suelo o la vegetación como pasto o maleza pisados, tierra removida, montículos de tierra, huecos o hundimientos en la tierra.
- Edificaciones, vehículos o elementos dañados o destruidos.
- Observe el comportamiento de los habitantes locales, generalmente saben dónde hay peligro. No vaya a donde ellos se niegan y si sospecha de algo, no despierte su curiosidad.
- De ser posible, indague por la ubicación de las zonas de riesgo, desplácese de día y si no tiene certeza de que su camino está libre de riesgos, no lo use y busque otra ruta.
- Jamás se aparte del sendero seguro
- Al transitar por zonas de riesgo camine por el centro, evite bordes y cunetas, observe las pisadas o huellas de quienes van adelante, camine en fila india con separación de un (1) metro entre personas y evite agrupamientos.
- En caso de eventuales ataques de animales conserve la calma, busque resguardo y no corra descontroladamente, puede caer en un campo minado.
- Si encuentra MAP, MUSE o AEI conserve la calma, avise a quienes están cerca, busque sus huellas para retornar, dé un paso a la vez y mire bien donde pisa, atienda las señales de advertencia, no se arriesgue innecesariamente, no trate de desactivarla, reporte a las autoridades locales.
- Si está en un campo minado no se mueva, informe a los demás, visualice el lugar sin moverse, evalúe la situación y el riesgo y actúe en consecuencia.
- Si encuentra una víctima de MAP, MUSE o AEI no corra hacia ella, no intente rescatarla, háblele para darle confianza, no le proporcione líquidos ni alimentos, brinde primeros auxilios y busque ayuda para llevarla al centro de atención más cercano.
- Recuerde siempre: Donde hay una mina hay más minas.

### 8.13. Si es cuestionado por parte de la comunidad

- proyecte seguridad ante el auditorio.

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  | <b>GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA<br/>EL MANEJO DE LOS RIESGOS DE<br/>SEGURIDAD PERSONAL</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br><b>VERSIÓN: 01</b><br><b>FECHA:</b><br><b>PÁGINA 23 DE 24</b> |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   |  |   |
| <b>ELABORÓ</b>  |  | <b>REVISÓ</b>                                      |   |
| MESA DE AUTOCUIDADO   |  | COORDINADORA GRUPO DE<br>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO |   |
|   |  | <b>APROBO</b>                                      |   |
|   |  | SECRETARÍA GENERAL                                 |   |

- Respire profundamente al iniciar la conversación y mire aleatoriamente al auditorio.
- Encuentre un punto focal en el cual descansar la mirada durante su intervención.
- Mantenga una postura erguida y su cabeza alineada con sus hombros.
- Ilustre con gestos el mensaje que transmite
- Marque un ritmo pausado y constate

#### **8.14. Situaciones imprevistas**

Considere siempre la posible ocurrencia de situaciones como fallas técnicas en las comunicaciones, averías de vehículos y pérdidas del transporte público. En consecuencia, prepare cursos de acción alternos y actualícelos permanentemente.

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  | <b>GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA<br/>EL MANEJO DE LOS RIESGOS DE<br/>SEGURIDAD PERSONAL</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br><b>VERSIÓN: 01</b>    |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   |  | <b>FECHA:</b><br><b>PÁGINA 24 DE 24</b> |
| <b>ELABORÓ</b>  |  | <b>REVISÓ</b>                                      |   |
| MESA DE AUTOCUIDADO   |  | COORDINADORA GRUPO DE<br>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO |   |
|   |  | <b>APROBO</b>                                      |   |
|   |  | SECRETARÍA GENERAL                                 |   |

## 11. Bibliografía

- <sup>1</sup> Ley 1448 de 2011. Ley de Víctimas y Restitución de Tierras.
- <sup>2</sup> Documento “Protocolos de Gestión de Manejo del Riesgo Público de Seguridad de la Unidad para las Víctimas” Marzo de 2015.
- <sup>3</sup> Elizabeth Lira. 1.999 (en Pérez 1.999)
- <sup>4</sup> Modelo OREM de Auto-cuidado. Dorothea Elizabeth Orem. Enfermera Baltimore 1914- 2007.
- <sup>5</sup> Modelo OREM de Auto-cuidado. Dorothea Elizabeth Orem. Enfermera Baltimore 1914- 2007.
- <sup>6</sup> Documento Protocolos de Gestión de Manejo del Riesgo Público de Seguridad de la Unidad para las Víctimas. Marzo 2015.
- <sup>7</sup> Documento Protocolos de Gestión de Manejo del Riesgo Público de Seguridad de la Unidad para las Víctimas. Ítems 4.3, 4.3.1, 4.3.2. Marzo 2015.
- <sup>9</sup> Unidad para las Víctimas. Circular 0019 de 2013
- <sup>10</sup> Unidad para las Víctimas. Circular 001 de enero de 2015
- <sup>11</sup> Información brindada por la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias de la Unidad para las Víctimas.
- <sup>12</sup> Información brindada por la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias de la Unidad para las Víctimas.
- <sup>13</sup> Documento Política del Buen Cuidado. Unidad para las Víctimas. Marzo 2015.

|   |  |  |   |                    |
|---|--|--|---|--------------------|
|  | <b>GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA<br/>EL MANEJO DE LOS RIESGOS DE<br/>SEGURIDAD PERSONAL</b> |  | <b>CÓDIGO:</b><br><b>VERSIÓN: 01</b><br><b>FECHA:</b><br><b>PÁGINA 25 DE 24</b> |                    |
|   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>   |  |   |                    |
| <b>ELABORÓ</b>  |  | <b>REVISÓ</b>                                      |   | <b>APROBO</b>      |
| MESA DE AUTOCUIDADO   |  | COORDINADORA GRUPO DE<br>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO |   | SECRETARÍA GENERAL |

**ANEXO 1: Control de cambios**

| Versión | Ítem del cambio | Cambio realizado | Motivo del cambio | Fecha del cambio |
|---------|-----------------|------------------|-------------------|------------------|
|         |                 |                  |                   |                  |