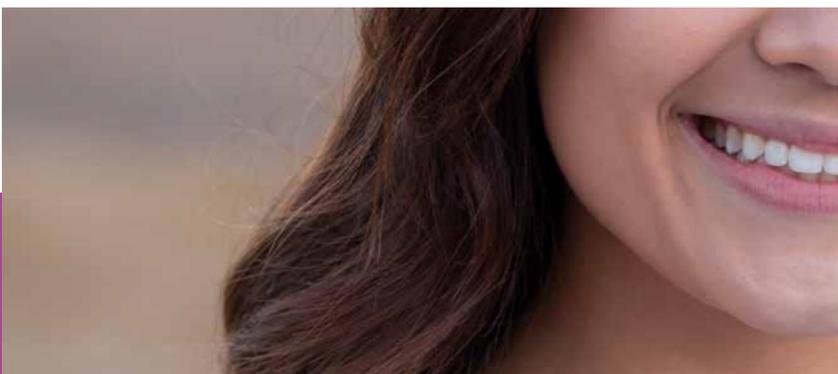
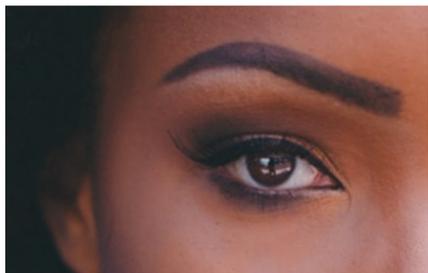
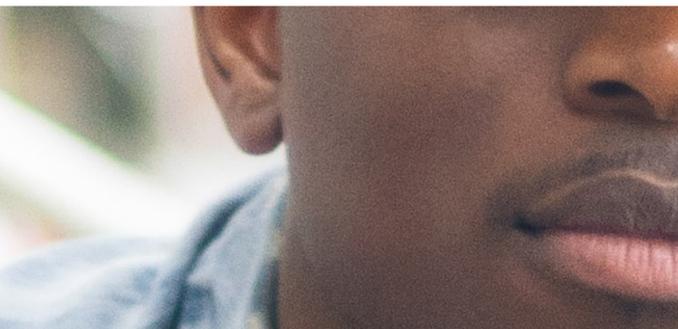
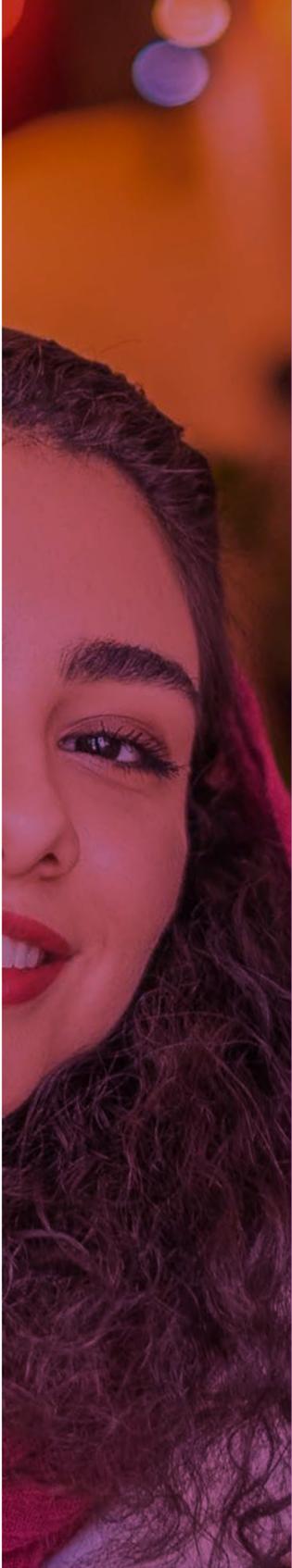
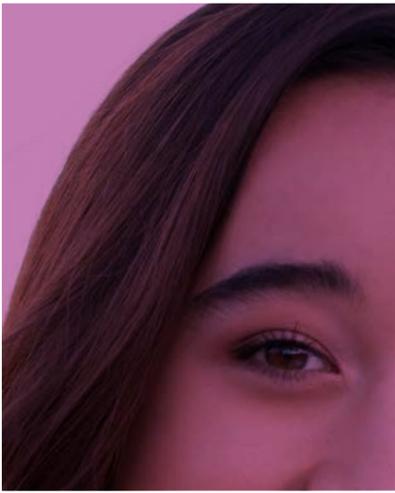


# MAAAD P R O T O C O L O VIHAU

Maltrato · Amenaza · Acoso · Discriminación · Violencia Sexual o de Género





### ¿Qué es el Protocolo MAAD?

Es un instrumento normativo que contempla los principios orientadores de todas las actuaciones institucionales para el manejo y la atención de casos MAAD, incluyendo particularidades para los procesos disciplinarios y especificaciones para los casos de violencia sexual o de género. Por ello, el Protocolo no es única.m.ente una hoja de ruta para denunciar y tomar medidas preventivas respecto de casos MAAD, sino que es un instrumento transversal a nivel institucional.

### ¿Qué situaciones puedo denunciar?

Todas aquellas situaciones que atenten contra la sana convivencia entre los miembros de la comunidad, pongan en riesgo la integridad física o psicológica de las personas y constituyan alguna forma de maltrato, acoso, a.m.enaza, discriminación, violencia sexual o de género.

### ¿Qué hace el Comité MAAD?

Este órgano estudia la información recopilada en cada caso y a partir de esto determina: en primer lugar, el tipo de medidas preventivas y de carácter temporal necesarias, de acuerdo con las expectativas de la víctima y la competencia institucional. En segundo lugar, determina la necesidad de trasladar la documentación al órgano disciplinario competente para que allí inicie la actuación que corresponda. El Comité MAAD no es un órgano con competencias disciplinarias, no obstante las recomendaciones que este órgano realiza a otras instancias instucionales frente al manejo de los casos son de carácter vinculante.

### ¿Qué significa MAAD?

Es una sigla institucional que hace referencia a **maltrato, acoso, a.m.enaza, discriminación, violencia sexual o de género.**

Vídeo general Protocolo



Vídeo preguntas frecuentes



## Ruta de atención ETAPAS

## Principios | Confidencialidad • Cuidado del otro • Autonomía

### 1 Poner en conocimiento

#### Testigo o víctima.

- Ombudsperson,
- DECA de Estudiantes,
- [linea.m.aad@uniandes.edu.co](mailto:linea.m.aad@uniandes.edu.co)
- Red de Estudiantes (PACA - Comité acoso CEU)

*Si desea recibir una orientación especializada puede acudir al Consejero MAAD, verifique si su unidad cuenta con uno.*

### 2 Estudio preliminar del caso

#### Ombudsperson o DECA de Estudiantes.

- Evaluar el nivel de riesgo y decidir:
- Manejarlo en el ámbito de su competencia.
- Convocar al comité MAAD.

### 3 Actuación Comité

#### Medidas preventivas.

- Académicas o Laborales,
- Acompaña.m.iento:
  - Jurídico
  - Psicológico
  - Médico
  - Seguridad
  - Otras

#### Traslado del caso a instancias disciplinares.

➔ Continúa en página siguiente.

### ¿Qué manejo le da el Comité MAAD a la información de la denuncia?

Debido a que estos casos afectan a los involucrados en su esfera personal, íntima, académica o laboral, el manejo de la información por parte de la Universidad, de las situaciones puestas en conocimiento del Comité MAAD, es estricta.m.ente confidencial. De igual forma, quien ponga en conocimiento una de estas situaciones, deberá manejar la información con la mayor reserva, para garantizar la protección de los derechos de los involucrados, así como el buen curso del procedimiento.

### Luego de presentar mí denuncia ¿en cuánto tiempo me darán una respuesta?

La instancia que reciba la información deberá, acorde con los hechos que se expongan y el protocolo MAAD, identificar, con la mayor diligencia, el procedimiento a seguir: ya sea, manejar el caso en el ámbito de su competencia o solicitar a la Decanatura de Estudiantes o a la Ombudsperson que sea analizado en el Comité

MAAD más cercano a la fecha de la denuncia; este órgano se reúne ordinaria.m.ente cada 15 días. En todo caso, el Comité MAAD mantendrá informada a la persona denunciante sobre el estado de su caso.

### Una vez realizada mi denuncia ¿quién me informará de las medidas y el curso que podrá tomar mi caso?

El Comité designa un vocero para mantener informado al denunciante de las medidas preventivas que se implementen y en todo caso, el procedimiento que seguirá su denuncia.

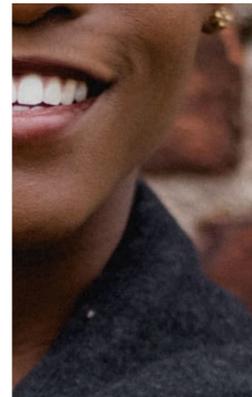
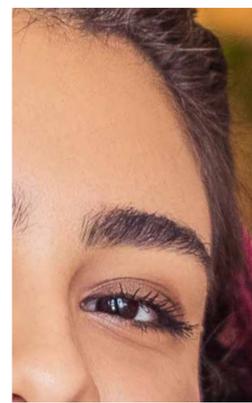
### ¿Qué tipo de evidencias pueden acompañar mi denuncia?

Todas aquellas que hayan sido obtenidas de manera lícita y ayuden a esclarecer los hechos. Por ejemplo, testimonios, indicios, documentos, imágenes, correos, grabaciones, entre otras. Vale la pena mencionar que, la declaración del denunciante será una de las evidencias que se lleve a todas las instancias.

### ¿Qué puedo hacer si tengo una pregunta sobre mi caso?

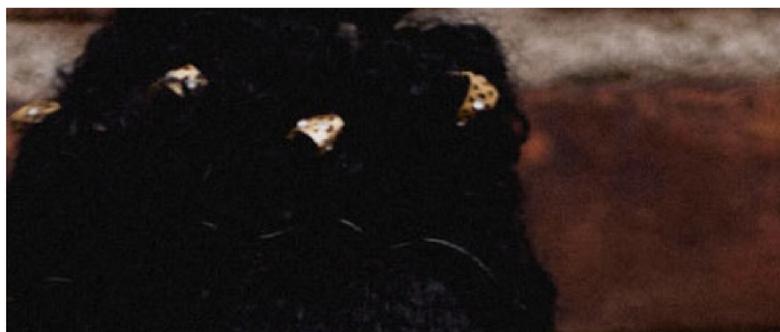
En cualquier momento, las personas involucradas que deseen conocer el estado del caso podrán solicitar dicha información a través del correo electrónico:

[linea.m.aad@uniandes.edu.co](mailto:linea.m.aad@uniandes.edu.co)



### ¿Quién puede ser consejero MAAD?

Cualquier profesor(a) o administrativo(a) que: 1) tenga experiencia en consejería o sea de su interés adquirirla; 2) quien manifieste su deseo de contribuir, a través de este rol, al bienestar y cuidado de otros miembros de la comunidad; 3) y, en cualquier caso, quien haya participado de la formación para consejeros MAAD.



### ¿Qué hace un consejero MAAD?

Orientar a quienes estén siendo receptores o testigos de una conducta MAAD. El propósito es que la comunidad cuente con este apoyo y conciba al consejero – en el marco de una relación de confianza- como una persona a la que puede darle a conocer su situación y recibir una orientación enca.m.inada a comprender la ruta para poner en conocimiento de la Institución su caso, los apoyos y las medidas preventivas a las que puede acceder para su bienestar y eventual protección.

### ¿Debo acudir al consejero de mi facultad o unidad?

No. Cualquier miembro de la comunidad puede acudir al consejero con quien se sienta más cómodo para confiarle la situación por la que atraviesa, independientemente de que sea – o no- el consejero de su unidad.

### ¿El consejero puede difundir a otros miembros de la comunidad información obtenida en la consejería MAAD?

No, el Consejero deberá actuar conforme al principio de confidencialidad con el fin de garantizar los derechos funda.m.entales, particularmente aquellos relacionados con la intimidad y el buen nombre, de los involucrados y de la Institución, así como el buen curso de la actuación que se adelante.

### ¿Qué puedo esperar de un Consejero MAAD?

Una vez un miembro de la comunidad contacte a un consejero MAAD este responderá oportuna.m.ente para hacer consejería, que básica.m.ente es un espacio en el que será escuchado, sin juicios y activa.m.ente, y donde el Consejero brindará información cualificada y veraz que le permita al consultante tomar decisiones relacionadas con el una situación MAAD. Asimismo, podrá remitirno a otras instancias o servicios de la universidad, según cada caso.

### ¿Qué propósito tienen las acciones de un consejero MAAD?

Todas las actuaciones de los consejeros MAAD estarán guiadas por los principios de confidencialidad, autonomía y cuidado del otro, es decir, que todas sus acciones estarán enca.m.indas a velar por el bienestar físico y psicosocial así como por el respeto de los derechos funda.m.entales del consultante y los demás involucrados.

### ¿Por qué crear la figura de consejero MAAD si ya existen distintos canales de denuncia?

Los distintos canales de denuncia tienen como propósito que aquel miembro de la comunidad que desee denunciar una situación MAAD acuda a la unidad o la persona con la que se sienta más cómoda. En ese sentido, un profesor o administrativo, que sea consejero MAAD, puede ser cercano y de fácil acceso para los miembros de la comunidad.

### ¿En qué se diferencia un profesor consejero de un consejero MAAD?

La consejería académica, la que hacen los profesores o instructores consejeros, se centra en una orientación a los estudiantes sobre su proceso de formación en la vida universitaria, particularmente en temas vocacionales y académicos. Los consejeros MAAD están enfocados en la orientación de casos MAAD, a ellos puede acudir cualquier miembro de la comunidad universitaria.

### Si tengo una sugerencia sobre el Protocolo MAAD, los servicios o los apoyos de la universidad ¿qué puedo hacer?

El correo [linea.m.aad@uniandes.edu.co](mailto:linea.m.aad@uniandes.edu.co) está disponible para recibir sugerencias de cualquier miembro de la comunidad frente al Protocolo, la atención brindada por las unidades involucradas en la recepción de casos (incluyendo los consejeros MAAD) o en los servicios de acompaña.m.iento.

→ Continuación de página anterior.

## Principios | Confidencialidad • Cuidado del otro • Autonomía

### 4 Apertura de proceso disciplinario

**Empleado (profesor o administrativo)**  
Reportar a GHDO (Dirección Gestión Humana y Desarrollo Organizacional)

**Estudiantes**  
Reportar al comité disciplinario Facultad a la que pertenece el denunciado.

*Estas instancias siempre contarán con el acompaña.m.iento de un profesional experto en temas de violencia sexual o de género, perteneciente a la Universidad.*

### 5 Seguimiento y recomendaciones

El comité MAAD podrá realizar recomendaciones a otras instancias institucionales frente al manejo de los casos. Estas recomendaciones son de carácter vinculante.

# MAAD CONSEJEROS MAAD



**Marcela Hernandez Hoyos**  
Profesora asociada  
[marc-her@uniandes.edu.co](mailto:marc-her@uniandes.edu.co)  
Facultad Ingeniería – Dpto.  
Sistemas  
ML 627  
Martes 4:00 p.m. a 6:00 p.m.



**Rocío Sierra Ra.m.írez**  
Profesora asociada  
[rsierra@uniandes.edu.co](mailto:rsierra@uniandes.edu.co)  
Facultad Ingeniería – Dpto. Química  
ML788  
Viernes 9:00 a.m. a 11:00 a.m.



**Natasha Bloch**  
Profesora asistente  
[n.blochm@uniandes.edu.co](mailto:n.blochm@uniandes.edu.co)  
Facultad Ingeniería – Dpto.  
Biomédica  
ML 441A  
Miércoles 9:00 a.m. a 11:00 a.m.



**Sepideh Abolghasem**  
Profesora asistente  
[ag.sepideh10@uniandes.edu.co](mailto:ag.sepideh10@uniandes.edu.co)  
Facultad Ingeniería – Dpto.  
Industrial  
ML 703  
Jueves de 9:30 a.m. a 10:30 a.m.



**Sebastián Bitar**  
Profesor asociado  
[s-bitar@uniandes.edu.co](mailto:s-bitar@uniandes.edu.co)  
Escuela de Gobierno  
Bloque AU, piso 3  
Miércoles de 10:00 a.m. a 12:00 m.



**Margarita Canal**  
Profesora asistente  
[mcanal@uniandes.edu.co](mailto:mcanal@uniandes.edu.co)  
Facultad de Administración  
SD\_948  
Lunes 9:00 a.m. – 11:30 a.m.  
Miércoles 2:00 p.m. – 4:30 p.m.



**Carolina Blanco**  
Profesora asistente  
[ac.blanco@uniandes.edu.co](mailto:ac.blanco@uniandes.edu.co)  
Facultad de Arquitectura y Diseño  
C 617  
Martes 1:00 p.m. – 3:00 p.m.  
Jueves 1:00 p.m. – 3:00 p.m.



**Lina Espinosa**  
Profesora asociada  
[lespinos@uniandes.edu.co](mailto:lespinos@uniandes.edu.co)  
Facultad de Arte y Humanidades  
S -206  
Lunes de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.



**Andrés Sarmiento**  
Profesor asociado  
[ansarmie@uniandes.edu.co](mailto:ansarmie@uniandes.edu.co)  
Facultad de Medicina  
CP-417 y Q -819  
Martes 9:00 a.m. a 11:00 a.m.



**Andrés Bautista**  
Coordinador cursos E  
[wa.bautista10@uniandes.edu.co](mailto:wa.bautista10@uniandes.edu.co)  
Centro de Español  
Ñg Of. 103  
Lunes 7:00 a.m. – 9:00 a.m.



**Javier Pineda**  
Profesor asociado  
[jpineda@uniandes.edu.co](mailto:jpineda@uniandes.edu.co)  
Centro Interdisciplinario de  
Estudios sobre Desarrollo  
PU208  
Lunes de 3:00 p.m. a 5:00 p.m.  
Martes de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.



**Jhon Vargas Álvarez**  
Administrador sistemas info.  
[jhvargas@uniandes.edu.co](mailto:jhvargas@uniandes.edu.co)  
Centro de Servicios Compartidos  
Edificio Allianz CI piso 28  
Martes y jueves de 2:00 p.m. a 3:00 p.m.



**Darío Velandía**  
Profesor asistente  
[davelan86@uniandes.edu.co](mailto:davelan86@uniandes.edu.co)  
Facultad de Arte y Humanidades  
TM 201  
Miércoles de 9:00 a.m a 12:00 m.



**José Fernando Serrano**  
Profesor asistente  
[jf.serranom@uniandes.edu.co](mailto:jf.serranom@uniandes.edu.co)  
Facultad de Ciencias Sociales  
G-505. Edificio Franco  
Miércoles y viernes  
de 10:00 a 12:00 m.



**Catalina Cañizares**  
Coordinadora académica  
[c.canizares54@uniandes.edu.co](mailto:c.canizares54@uniandes.edu.co)  
Facultad de Educación  
Ña 204. Casita Rosada  
Lunes: 3:00 p.m. a 5:00 p.m.  
Viernes: 9:00 a.m. a 12:00 a.m.



**Renata Amaya**  
Coordinadora de proyectos  
[ra.m.aya@uniandes.edu.co](mailto:ra.m.aya@uniandes.edu.co)  
Facultad de Derecho  
RGA 301  
Martes 9:00 a.m. a 11 a.m.  
Viernes 9:00 a.m. a 12 m



**Ana María Cancelado**  
Jefe de Desarrollo  
[a.m.cancelado@uniandes.edu.co](mailto:a.m.cancelado@uniandes.edu.co)  
Desarrollo Bloque E,  
Oficina E 204  
Martes y jueves  
de 7:00 a.m. a 8:00 a.m.



**Julio Paredes**  
Editor  
[j.paredes189@uniandes.edu.co](mailto:j.paredes189@uniandes.edu.co)  
Ediciones Uniandes  
Calle 19 No. 3-10 Torre B ofc. 1401  
Edificio Barichara  
Jueves de 9:00 a.m. a 11:00 a.m.



**Luisa Bastidas**  
Coordinadora  
[lu-basti@uniandes.edu.co](mailto:lu-basti@uniandes.edu.co)  
Relaciones Públicas  
Ñv Piso 1  
Lunes: 9:00 a.m. a 10:00 a.m.  
Martes: 3:30 p.m. a 4:30 p.m.



**Ricardo Flórez**  
Jefe de Servicios  
[rflórez@uniandes.edu.co](mailto:rflórez@uniandes.edu.co)  
Sistema de Bibliotecas  
ML piso 4 – oficina 401 Dirección  
Biblioteca  
Martes de 9:00 a.m. a 11:00 a.m.

Más información en:



[uniandes.edu.co/MAAD](http://uniandes.edu.co/MAAD)