


|  |                    |  |                       |                   |
|--|--------------------|--|-----------------------|-------------------|
|  <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b> | <b>PROCESO</b>     | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  | <b>VERSIÓN</b>        | <b>02</b>         |
|  | <b>INSTRUCTIVO</b> | <b>RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE COMISIONES DE SERVICIOS U ORDENES DE DESPLAZAMIENTO.</b> | <b>PÁGINA</b>         | <b>1 de 5</b>     |
|  |                    |  | <b>FECHA VIGENCIA</b> | <b>23/02/2021</b> |

### 1. OBJETIVO


Fomentar en funcionarios y contratistas una cultura preventiva que promueva normas y actos seguros durante el desarrollo de comisiones de servicios con el fin de disminuir la ocurrencia de accidentalidad laboral.

### 2. ALCANCE


El instructivo deberá ser acatado por todas aquellas personas que desarrollen comisiones de servicios en la entidad, independientemente de su forma de contratación y vinculación (funcionarios y contratistas) para resguardar su seguridad. Inicia cuando el funcionario y/o contratista es designado para una comisión u orden de servicio y finaliza con el retorno para el cumplimiento de las funciones u obligaciones contractuales.

### 3. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO


| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE  | DOCUMENTOS O REGISTROS   |
|---|---|--|
| <p><b>EN CASO DE ACCIDENTE O INCIDENTE DE TRABAJO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reportar el evento inmediatamente o dentro de las primeras 48 horas hábiles de lo ocurrido, vía telefónica o por correo electrónico a la Subdirección de Gestión Humana – Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo-, con el fin de que sea registrado.</li> <li>En caso de que el accidente comprometa la integridad física del colaborador debe remitirse al centro médico más cercano, una vez sea atendido debe reportar el evento a la Subdirección de Gestión Humana- Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo- donde se reporta a la ARL para las atenciones a que haya lugar.</li> <li>Tener en cuenta las indicaciones de manejo para la atención del Accidente de Trabajo.</li> <li>Tomar nota de cada una de las observaciones que se puedan presentar en el sitio del accidente o incidente para identificar elementos, evitar que las evidencias sean retiradas.</li> </ul>   | <p>Coordinadora del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.<br/>Subdirección de Gestión Humana.</p> | <p>Formato Reporte de Accidente e Incidente de trabajo (ARL)</p> <p>Documentos generados de las atenciones.</p>  |
| <p><b>EN CASO DE ACCIDENTE DE TRANSITO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Llamar a las autoridades de tránsito. Los teléfonos a los cuales se puede comunicar son: el 123 o #767.</li> <li>La autoridad de tránsito procederá a diligenciar el respectivo informe de accidente y realizará un croquis de lo sucedido.</li> <li>El agente pedirá a los conductores los documentos básicos: licencia de conducción, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y tarjeta de propiedad del vehículo, de ser posible tome registro de estos documentos (foto o fotocopia, entre otros).</li> <li>En caso de que el accidente comprometa su integridad física, diríjase a un centro médico más cercano, donde se le presten los servicios asistenciales y económicos; la cobertura de estos servicios es responsabilidad del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y posteriormente una vez agotada la cobertura del SOAT, empieza la cobertura de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).</li> <li>Este atento y tome nota de cada factor en el sitio del accidente (placas del automóvil, nombre del conductor, condiciones del entorno), en lo posible tome registro fotográfico para poseer evidencias que se puedan necesitar posteriormente.</li> </ul> | <p>Coordinadora del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.<br/>Subdirección de Gestión Humana.</p> | <p>Documentos generados por el accidente.</p> <p>Documentos necesarios para la movilización del vehículo; tarjeta de propiedad, SOAT, licencia de conducción.</p> <p>Documentos generados de las atenciones.</p> |

|  |                    |  |                       |                   |
|--|--------------------|--|-----------------------|-------------------|
|  <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b> | <b>PROCESO</b>     | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  | <b>VERSIÓN</b>        | <b>02</b>         |
|  | <b>INSTRUCTIVO</b> | <b>RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE COMISIONES DE SERVICIOS U ORDENES DE DESPLAZAMIENTO.</b> | <b>PÁGINA</b>         | <b>2 de 5</b>     |
|  |                    |  | <b>FECHA VIGENCIA</b> | <b>23/02/2021</b> |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte el evento en forma inmediata o dentro de las primeras 48 horas hábiles de lo ocurrido, vía telefónica o por correo electrónico a la Subdirección de Gestión Humana –Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo-, con el fin de que sea registrado.</li> </ul>  |   |  |
| <p><b>NORMAS PARA UNA COMISION SEGURA</b></p> <p><b>Antes de la comisión de servicios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Complete el esquema de vacunación.</li> <li>• Planifique su viaje con tiempo: estructure la ruta de desplazamiento y los medios de transporte que usará para llegar a su destino; esto con el fin de evitar tomar medios informales de forma apresurada, que no le garantizaran los mecanismos de seguridad necesarios.</li> </ul> <p><b>Durante la comisión de servicios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evite adquirir alimentos y bebidas en ventas ambulantes.</li> <li>• Consuma solamente agua debidamente tratada o embotellada.</li> <li>• No consuma sustancias psicoactivas.</li> <li>• Utilice ropa y calzado apropiado según la zona visitada.</li> <li>• Utilice los siguientes elementos de protección personal cuando se visiten zonas con clima tropical: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gorro protector de ala ancha mayor de 8 cm: Cuando se encuentre en exposición a radiaciones solares.</li> <li>– Bloqueador solar con SPF (Factor de protección solar) mayor a 15: Se recomienda aplicarlo 15 minutos antes de la exposición solar y repetir la aplicación cada 2 horas.</li> <li>– Repelente: Aplicar en todo el cuerpo especialmente cuando se visiten zonas endémicas.</li> <li>– Ropa con manga y pantalón largos, preferiblemente, evitando los colores oscuros que atraen los mosquitos.</li> </ul> </li> <li>• Tome las siguientes precauciones cuando sea necesario el traslado a pie: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Planifique la ruta: teniendo en cuenta las poblaciones, las distancias y las condiciones ambientales.</li> <li>– Use calzado que proteja y sea cómodo, preferiblemente con cordón (Talla adecuada, suela gruesa, material flexible y suave).</li> <li>– No lleve equipaje muy pesado ya que todo el peso será cargado por su propia espalda.</li> <li>– En los casos que aplique, debe ir acompañado por su equipo de trabajo en comisión, en lo posible que posea amplios conocimientos de la zona.</li> </ul> </li> <li>• Tome las siguientes precauciones cuando se requiera trasladado terrestre en automóvil: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Asegúrese de tomar siempre vehículos legales en sitios seguros.</li> <li>– Use el cinturón de seguridad, sin excepción, cuando está a bordo del vehículo.</li> <li>– Esté atento a las maniobras del conductor y adviértalo si nota que está asumiendo una conducta riesgosa como: adelantar en curva, exceder los límites de velocidad, realizar otras actividades mientras maneja, como hablar por celular, comer, etc. en general velar que respete los reglamentos de tránsito e ignore provocaciones.</li> <li>– Manténgase atento.</li> </ul> </li> </ul> | <p>Coordinadora del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.<br/>Subdirección de Gestión Humana.</p> | <p>Guía de vacunación para el desarrollo de comisiones de servicios u órdenes de desplazamiento para funcionarios y contratistas</p> <p>Protocolo de bioseguridad emitido por el Ministerio del Interior</p> |

|  |                    |  |                       |                   |
|--|--------------------|--|-----------------------|-------------------|
|  <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b> | <b>PROCESO</b>     | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  | <b>VERSIÓN</b>        | <b>02</b>         |
|  | <b>INSTRUCTIVO</b> | <b>RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE COMISIONES DE SERVICIOS U ORDENES DE DESPLAZAMIENTO.</b> | <b>PÁGINA</b>         | <b>3 de 5</b>     |
|  |                    |  | <b>FECHA VIGENCIA</b> | <b>23/02/2021</b> |

- No distraiga al conductor con avisos, vallas u otros objetos que puedan alterar su atención.
- Si tiene sueño, viaje en el asiento de atrás para no provocar sueño en el conductor.
- Tome las siguientes precauciones cuando se requiera trasladado terrestre motorizado :
  - Use casco que cumpla con la norma técnica y manténgalo siempre abrochado, asegúrese que el conductor también lo use.
  - No use la motocicleta como un vehículo de carga.
  - Use chaleco reflectivo, si viaja de noche.
  - Esté atento al conductor y adviértale que conduzca con prudencia:
  - Respetando las señales de tránsito.
  - Manejando a la defensiva, tratando de anticipar cualquier situación de riesgo.
  - Sin adelantar entre dos vehículos ni por la derecha.
  - Manejando más despacio de lo que su capacidad y la de la moto se lo permita.
- Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones, cuando alquile vehículo de transporte y este deba ser manejado por el servidor público:
  - Verifique que el vehículo de transporte tenga la revisión tecno mecánica y SOAT vigente.
  - Revise si el vehículo tiene lo exigido en el kit de carreteras, especialmente, extintor y botiquín.
  - En caso de automóviles, use siempre el cinturón de seguridad.
  - En caso de motos, use siempre el casco y el chaleco según la norma.
  - No maneje si no se siente capacitado para hacerlo, si se siente cansado o ha consumido sustancias alucinógenas.
  - Esté atento a las señales de tránsito.
  - Maneje a una velocidad moderada.
- Tome las siguientes precauciones cuando se requiera trasladado marítimo:
  - Verifique que sea un transporte seguro y confiable dotado con los medios de seguridad necesarios.
  - Verifique que estén en buen estado los equipos y las herramientas.
  - Conozca la ubicación de los dispositivos de flotación en caso de emergencia.
  - Cuando este a bordo es obligatorio el Uso del salvavidas, sin excepción, cuando esté a bordo.
  - Permanezca sentado durante el transcurso del viaje, con los brazos dentro de la embarcación.
  - Lleve un silbato y una linterna.
  - Siga las instrucciones del capitán o la persona a cargo de la embarcación.
- Tome las siguientes precauciones para trasladado aéreo :
  - No se desabroche el cinturón de seguridad en ningún momento.
  - Use ropa cómoda: en caso de evacuación será más sencillo moverse con rapidez.

|  |                    |  |                       |                   |
|--|--------------------|--|-----------------------|-------------------|
|  <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b> | <b>PROCESO</b>     | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  | <b>VERSIÓN</b>        | <b>02</b>         |
|  | <b>INSTRUCTIVO</b> | <b>RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE COMISIONES DE SERVICIOS U ORDENES DE DESPLAZAMIENTO.</b> | <b>PÁGINA</b>         | <b>4 de 5</b>     |
|  |                    |  | <b>FECHA VIGENCIA</b> | <b>23/02/2021</b> |

- No se quite los zapatos: hay más posibilidades de salir con vida de una emergencia si se llevan los pies protegidos a la hora de correr.
- Identifique la ubicación de las salidas de emergencia y cómo funcionan.
- Localice el chaleco salvavidas.
- Esté atento a los minutos después del despegue y antes del aterrizaje.
- Mantenga la calma después de un accidente.

• Tome las siguientes precauciones para evitar contagio por la COVID-19:

- Mantenga el uso correcto del protector nasobucal, en todo momento, y su recambio debe ser cada 8 horas si es desechable si es reutilizable debe lavarse cada día de uso.
- Mantenga un distanciamiento social mínimo de 2 metros entre personas, esto aplica también para el transporte.
- Evite asistir a aglomeraciones como, a restaurantes, discotecas, fiestas privadas, centros comerciales, ferias entre otros.
- Realice lavado de manos constante y de manera eficaz por lo menos durante 30 segundos. Cada vez que vaya a retirarse el tapabocas, después de realizarlo, al ingerir alimentos, al tener contacto con zonas húmedas del cuerpo, entre otros.


**Después de la comisión de servicios / orden de desplazamiento**

Los funcionarios o contratistas después de desarrollar la comisión de servicios deben notificar a sus jefes inmediatos, coordinadores o supervisores de forma oportuna su llegada en perfectas condiciones a sus respectivos lugares de residencia, por medio de correo electrónico, mensaje de texto o llamada telefónica. Por su parte los jefes inmediatos, coordinadores o supervisores deben estar pendientes de dicha notificación por parte del funcionario o contratista al llegar a su lugar de residencia.

Los funcionarios o contratistas deben estar alerta durante las dos semanas siguientes a la realización del viaje, ante la aparición de signos y síntomas de enfermedad. En tal caso tener en cuenta lo siguiente:

- Evitar auto medicarse.
- Acudir al médico e informarle sobre los sitios visitados.
- Guardar aislamiento preventivo, si tiene síntomas y signos por la COVID-19 informar y pedir a la EPS la respectiva prueba.

En caso de que se diagnostique que los signos y síntomas presentados son consecuencia de la comisión u orden de servicios desarrollada, informe inmediatamente a la Subdirección de Gestión Humana – Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo-

|  |                    |  |                       |                   |
|--|--------------------|--|-----------------------|-------------------|
|  <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b> | <b>PROCESO</b>     | <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>  | <b>VERSIÓN</b>        | <b>02</b>         |
|  | <b>INSTRUCTIVO</b> | <b>RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE COMISIONES DE SERVICIOS U ORDENES DE DESPLAZAMIENTO.</b> | <b>PÁGINA</b>         | <b>5 de 5</b>     |
|  |                    |  | <b>FECHA VIGENCIA</b> | <b>23/02/2021</b> |

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS

| <b>VERSIÓN</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS</b>   | <b>FECHA</b> |
|----------------|---|--------------|
| 02             | Se actualiza el contenido del documento y así mismo se actualiza a la nueva plantilla de Instructivo, de acuerdo con el Manual de manejo de la información documentada. | 23/02/2021   |

#### 5. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

| <b>ELABORÓ</b>   | <b>REVISÓ</b>  | <b>APROBÓ</b>   |
|--|--|---|
| <u>ALMA LUCIA BUELVAS PERALTA</u><br>PROFESIONAL UNIVERSITARIO<br><u>JIMENA RESTREPO GARNICA</u><br>TÉCNICO ADMINISTRATIVO<br><u>NANCY DÁVILA SUANCHA</u><br>CONTRATISTA<br><u>CARLOS ANDRÉS JIMÉNEZ</u><br><u>CERQUERA</u><br>PRACTICANTE STT | <u>CAROLINA DEL PILAR PRADA GRANADOS</u><br>COORDINADORA DE SEGURIDAD Y<br>SALUD EN EL TRABAJO | <u>MARIA ISABEL PALACIOS</u><br><u>RODRIGUEZ</u><br>SUBDIRECTORA DE GESTIÓN<br>HUMANA<br>Validado a través del correo<br><a href="mailto:mariai.palacios@mininterior.gov.co">mariai.palacios@mininterior.gov.co</a> con<br>fecha del 23/02/2021 |