

	GESTIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para salidas a comisión de servicios	Código SGI-M003 Versión 01 Fecha 09/10//2024
--	--	---

Introducción

En el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – Ideam, el bienestar de los trabajadores es una prioridad fundamental. Las comisiones de servicio, que implican desplazamientos fuera del lugar habitual de trabajo, presentan riesgos específicos que deben ser gestionados de manera adecuada para garantizar la seguridad y salud de los funcionarios y contratistas de la Entidad. Este Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para Salidas a Comisión de Servicios, ha sido diseñado para proporcionar directrices claras y efectivas que ayuden a mitigar los riesgos asociados a estas actividades.

Por esto el Instituto , comprometido en promover el cuidado de la salud individual y colectiva, así como mejorar las condiciones de trabajo a través de la identificación, eliminación y/o control de los factores de riesgo y peligros que puedan generar accidentes o enfermedades laborales de los funcionarios, contratistas, visitantes y demás partes interesadas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el propósito de promover una cultura del auto seguridad, establece que los funcionarios y/o contratistas que deban desplazarse a salidas a comisión de servicios o desplazamientos a campo, deberán verificar previamente este manual, y las condiciones que ayudarán a disminuir la exposición a riesgos de seguridad y salud en el trabajo, aquí se ofrecen no solo pautas para la prevención de accidentes y la protección frente a situaciones de riesgo, sino que también promueve una cultura de seguridad.

Objetivo

Establecer criterios y recomendaciones, para generar condiciones de seguridad y salud, en el desarrollo de salidas a comisión de servicios o desplazamientos a campo de los funcionarios y/o contratistas del Instituto de Hidrología,



Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM, que permitan minimizar los riesgos, aplicando los principios de la gestión y prevención de riesgos laborales.

Alcance

Este manual se desarrolla como medida del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y aplica a todas las áreas, actividades y operaciones del IDEAM, cubriendo a trabajadores vinculados como servidores públicos, contratistas y partes interesadas que se desplacen en nombre del Instituto a una comisión, en el marco de sus funciones u obligaciones contractuales a nivel nacional.

Definiciones

- **Accidente de trabajo:** De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 1562 de 2012 *"Es accidente de trabajo 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 durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en

permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

- **Accidente ofídico:** Es causado por la mordedura de serpientes que poseen e inoculan sustancias tóxicas, las cuales lesionan los tejidos y provocan alteraciones fisiopatológicas en la víctima.
- **Actividad rutinaria:** Actividad que forma parte de un proceso de la organización, se ha planificado y estandarizable.
- **Actividad no rutinaria:** Actividad no se ha planificado ni estandarizado dentro de un proceso de la organización o actividad que la organización determine como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.
- **Comisión:** El funcionario y/o contratista está en comisión cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares distintos a la sede habitual de su trabajo o atiende actividades oficiales distintas al empleo titular.
- **Comisión de servicio:** Un funcionario se encuentra en comisión de servicios, cuando por acto administrativo proferido por el ordenador del gasto, deba ejercer temporalmente las funciones de su cargo en lugares diferentes en la sede habitual de trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del que es titular.

De igual manera, lo contemplado en la normativa vigente sobre comisión de servicios, aplica para los desplazamientos dentro y fuera del territorio nacional

	GESTIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para salidas a comisión de servicios	Código SGI-M003 Versión 01 Fecha 09/10//2024
--	--	---

para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que cumplen obligaciones contractuales al servicio del Estado.

- **Comisión de servicio al exterior:** Un funcionario y/o contratista es autorizado por los entes competentes, para desarrollar una actividad en el exterior inherente a su cargo, o a su objeto contractual, como para cumplir misiones especiales, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado y/o contratista del IDEAM.
- **Elemento de Protección Personal (EPP):** Dispositivo que sirve como barrera entre un peligro y alguna parte del cuerpo de una persona.
- **Recomendaciones laborales:** Son prescripciones técnicas realizadas por un profesional en salud acordes con la capacidad de desempeño de un funcionario y/o contratista y están directamente relacionadas con su puesto de trabajo, con el fin de favorecer la conservación o mejoría de su estado de salud. Las recomendaciones laborales pueden ser, temporales (emitidas por un período de tiempo y se encuentran delimitadas dentro del documento expedido por la EPS, ARL, es decir que tienen fecha de vencimiento) o definitivas (emitidas de manera permanente al funcionario y/o contratista).
- **Restricciones Médicas Ocupacionales:** Son prescripciones técnicas realizadas por un profesional en salud acordes con la capacidad de desempeño de un funcionario y/o contratista y están directamente relacionadas con su puesto de trabajo y todo aquello que la persona no debe realizar durante su jornada laboral, permitiendo desarrollar esta de forma segura.



- **Condiciones de trabajo:** Todos los aspectos intralaborales, extralaborales e individuales que están presentes al realizar una labor encaminada a la producción de bienes, servicios y/o conocimientos.
- **Efectos en la salud:** Alteraciones que pueden manifestarse mediante síntomas subjetivos o signos, ya sea en forma aislada o formando parte de un cuadro o diagnóstico clínico.
- **Efectos en el trabajo:** Consecuencias en el medio laboral y en los resultados del trabajo. Estas incluyen el ausentismo, la accidentalidad, la rotación de mano de obra, la desmotivación, el deterioro del rendimiento, el clima laboral negativo, entre otros.
- **Salida a terreno:** Actividades que implican el desplazamiento del funcionario o contratista fuera de la sede habitual de trabajo o en donde se desarrolla normalmente el objeto contractual, con el fin de ejecutar actividades propias de una comisión de servicios previamente aprobada por la entidad.
- **Endémicas:** Enfermedad que está constantemente presente en cierta región geográfica o en cierto grupo de personas.
- **Riesgo Público:** Aspectos, situaciones y/o actos que se viven en espacios públicos y que pueden poner en riesgo la vida, la integridad física, el patrimonio de las personas.

Siglas

- ARL: Administradora de Riesgos Laborales
- COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
- EPP: Elementos de Protección Personal
- EPCC: Equipos de Protección Contra Caídas.

	GESTIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para salidas a comisión de servicios	Código SGI-M003 Versión 01 Fecha 09/10//2024
--	--	---

- EPS: Entidad Promotora de Salud
- IDEAM: Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales
- IPS: Instituto Prestador de Salud.
- SG-SST: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- SST: Seguridad y Salud en el Trabajo
- SGI: Sistema de Gestión Integrado
- SEAN: Sistemas electrónicos de administración de nicotina
- SSSN: Sistemas electrónicos sin suministros de nicotina

Marco Normativo

- Normograma de la entidad, específicamente normas correspondientes al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.
- Decreto Ley 1042 de 1978, artículos 65 y 66.
- Constitución Política de Colombia, artículo 129.
- Decreto 1083 de 2015, artículos 2.2.5.5.23 a 2.2.5.5.30.
- Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.10.
- Ley 1952 de 2019.
- Directiva Presidencial No. 09 de 2018.

Descripción metodológica del tema a desarrollar

La generación o demanda de una salida a comisión de servicios o desplazamientos a campo, se ejecuta con base en los lineamientos de austeridad, oportunidad, responsabilidad y gestión estratégica para el cumplimiento de la misionalidad en cada uno de los niveles del Instituto.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario que el funcionario o contratista que va a desarrollar estas actividades tenga plena conciencia de las necesidades en materia de información (procedimientos, guías, protocolos y lineamientos),



para poder adelantar oportunamente las gestiones correspondientes para solicitar la misma a través de los formatos destinados por el Instituto para tal fin, así como de información necesaria para el desarrollo de las actividades dentro de la comisión.

Así las cosas, podrán salir a comisión de servicios, los funcionarios o contratistas con autorización de su jefe inmediato o supervisor, y siempre que este proceso se lleve a cabo de conformidad con el procedimiento con código GF-P011 solicitud y legalización de orden de comisión, o del procedimiento con código A-GH-P002 de gestión de comisiones al exterior, o los que se encuentren vigentes según el tipo de comisión.

De conformidad con el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015, es responsabilidad de cada funcionario o contratista suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, a Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto, incluyendo las recomendaciones de medicina laboral emitidas por EPS o ARL, así como cumplir con el tratamiento prescrito y con las recomendaciones emitidas a nivel laboral y extralaboral, además el reporte oportuno de la renovación de las recomendaciones a Seguridad y Salud en el Trabajo.

1. Actividades antes del desarrollo de la comisión de servicios o desplazamientos a campo:

1.1. Reporte al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

El funcionario o contratista que realizará el desplazamiento o jefe inmediato / supervisor del contrato, deberá reportar al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano con mínimo quince (15) días de antelación (en caso de comisiones prioritarias, con mínimo tres (3) días de antelación) a través del

	GESTIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para salidas a comisión de servicios	Código SGI-M003 Versión 01 Fecha 09/10//2024
--	--	---

correo electrónico: talentohumano@ideam.gov.co los siguientes datos de las personas que realizarán salidas a comisión de servicios o desplazamientos a campo:

- Nombres y apellidos
- Número de cédula
- Dependencia / Grupo
- Lugar de comisión
- Actividades que desarrollará
- Fechas
- Para el caso de los contratistas, deberán remitir por una única vez el concepto de examen médico ocupacional (el cual deberá estar alineado con lo que se indica en el profesiograma del Instituto).
- Cualquier situación específica dentro de la salida a campo (ejemplo: medios de transporte a utilizar, zonas endémicas, hospedajes en lugares inhóspitos, etc.).

Los funcionarios o contratistas independientemente de la zona a desplazarse deben haber diligenciado el [link de consolidado de vacunación](#) (adjuntando por este medio el carné de fiebre amarilla y tétanos); este formato será validado y requerido por parte de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto, debido al constante cambio de regiones con características epidemiológicas propias en algunas de ellas.

1.2. Verificación Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

El SG-SST del Instituto, verificará i) el nivel de riesgo de ARL, ii) curso para trabajo en alturas vigente (en caso de que aplique), y iii) recomendaciones y/o las restricciones médicas que presenten los funcionarios o contratistas que van a desplazarse.

Se verificarán las condiciones de manera particular de acuerdo con la necesidad del servicio y actividades a desarrollar¹, primando el bienestar y la integridad del funcionario y/o contratista.

Así las cosas, en las comisiones de servicios donde se vayan a realizar actividades de trabajo en alturas², desplazamiento por terrenos irregulares, asistencia a zonas endémicas y/o lugares inhóspitos, se tendrán en cuenta escenarios particulares para:

- Funcionarios o contratistas mayores de 60 años.
- Funcionarios o contratistas con alteraciones de la salud física o psicológica que limite el desarrollo de las actividades propias de la comisión.
- Funcionarios o contratistas que presenten patologías de base y/o con factores de riesgo que exacerben el estado de salud.
- Funcionarios o contratistas con restricciones médicas³.

Por medio de correo electrónico se darán a conocer las conclusiones de la revisión que realice el equipo del SG-SST, para continuar o declinar el trámite de la comisión de servicios correspondiente, siendo responsabilidad del SG-SST del Instituto efectuar dicha revisión en oportunidad.

1.3. Planificación del desarrollo de la comisión

¹ Se validará en conjunto con el jefe inmediato o supervisor de la persona que realizará la comisión, ya que dependiendo de la actividad se puede dar el caso de que no se pueda cubrir la actividad con otro compañero/a.

² De acuerdo con la Resolución 4272 de 2021, el trabajo en alturas es *"Toda actividad que realiza un trabajador que ocasione la suspensión y/o desplazamiento, en el que se vea expuesto a un riesgo de caída, mayor a 2.0 metros, con relación del plano de los pies del trabajador al plano horizontal inferior más cercano a él"*. Para el desarrollo de estas actividades se debe tener un concepto médico de aptitud y curso vigente de trabajo en alturas.

³ En caso de que las recomendaciones y/o restricciones médicas no sean inhabilitantes, el funcionario o contratista deberá garantizar que éstas se cumplan durante la comisión.

De acuerdo con el correo electrónico remitido por parte del equipo de SG-SST, el funcionario o contratista deberá declinar de asistir a la comisión de servicios (cuando aplique), o continuar con el trámite descrito dentro del procedimiento con código GF-P011 solicitud y legalización de orden de comisión, o del procedimiento con código A-GH-P002 de gestión de comisiones al exterior.

Así mismo, una vez se haya completado la fase de planificación y se hayan tomado en consideración los elementos descritos anteriormente, es necesario que se desarrolle por parte del funcionario o contratista, un ejercicio objetivo de verificación de los siguientes puntos:

- Planear la salida, elaborando o conociendo el diagnóstico de la zona a la que se dirige, así como la agenda y actividades que va a llevar a cabo.
- Tener clara la información de los centros de atención de [ARL Positiva](#) para la prestación de servicios de salud o de [EPS](#) a la que pertenece, que sean cercanos a donde tiene lugar la comisión o desplazamiento.
- Los contratistas con ARL diferente a la ARL Positiva, deberán conocer los mecanismos de reporte de accidente de trabajo, líneas de reporte y centros médicos de atención propias de su administradora.
- Mantener disponibles y actualizados los directorios telefónicos de autoridades competentes, seguridad y de las redes de apoyo como [Bomberos](#), [hospitales](#) y [Defensa Civil](#) del lugar al que se desplazará.
- Reconocer los factores que pueden llegar a configurarse en riesgos para su seguridad, como las condiciones y situaciones de las vías, condiciones medioambientales, las condiciones meteorológicas existentes, pronóstico del tiempo y condiciones de orden público, etc. (Ministerio del Transporte, Unidad Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres, etc.) esto con el fin de planificar en forma segura o, de considerarlo prudente, posponer hasta que mejoren las condiciones.
- Autocuidado: Para los funcionarios o contratistas, la responsabilidad individual parte desde el cuidado personal, en ese entendido se deben



adoptar hábitos saludables, orientados al cuidado físico y psicológico, implementando medidas de buena alimentación, ejercicio moderado, manejando el estrés y demás factores psicosociales, estos deben ir acompañado del control periódico de la salud.

Medios de transporte:

- Teniendo presente que el Instituto cuenta con un contrato de tiquetes aéreos y uno de transporte integral (terrestre, marítimo, fluvial, aforo, equino), para atender las necesidades de movilización de funcionarios y contratistas, se debe validar cuál es el tipo de transporte más adecuado para llegar al territorio requerido, y realizar las gestiones correspondientes en el marco del mencionado contrato.
- Dentro de la ficha técnica de negociación del contrato referido se estipulan los requisitos mínimos para cada tipo de transporte, como: Remos de emergencia, extintor de incendios, kit de herramientas de emergencia, documentación, chalecos salvavidas, kit de carretera, entre otros.

Por lo tanto, es importante validar el cumplimiento de estas condiciones mínimas de seguridad y verificar el estado de los requisitos del tipo de transporte a emplear, en caso de que esto no se cumpla se debe notificar al supervisor del contrato para que se valide el incumplimiento.

Equipaje:

Dependiendo de la zona a la que se dirija la persona, se sugiere tener presentes las siguientes recomendaciones:

- Si debe usar transporte marítimo o fluvial, empacar las pertenencias en bolsas plásticas al interior de la maleta.

- Verifique la disponibilidad y el estado de los Elementos de Protección Personal - EPP según aplique (casco, guantes, tapabocas, protector solar, gafas lente oscuro, repelente, etc.), en caso de requerir se debe solicitar al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano por medio del correo talentohumano@ideam.gov.co.
- Verifique la disponibilidad de los Equipos de Protección Contra Caídas – EPCC (en caso de que se vayan a realizar actividades de trabajo en alturas).
- Verifique que cuente con todos los elementos de la carpa, en caso de que aplique.
- Evite llevar joyas o accesorios llamativos o costosos.
- De acuerdo con la zona donde se desplace, verifique la disponibilidad de prendas de identificación institucional, como chalecos, chaquetas, camisas o gorra, de tal manera que pueda ser reconocido como funcionario o contratista del IDEAM; en caso de que sea una zona con riesgo público, debe validar si es necesario abstenerse de utilizar los elementos distintivos.
- Sobre la base de lo identificado en el punto 1.3. Planificación del desarrollo de la comisión, en donde se identificaron especificaciones del lugar destino de la salida de campo, y el clima imperante en el lugar, se deberá prever la ropa más adecuada para uso permanente y de repuesto.



Lugar de hospedaje:

- Lugar donde pernochará (en caso de ser necesario): Se debe procurar la selección de un lugar de hospedaje cercano al sitio donde se desarrollarán las actividades programadas, así se minimizan los riesgos por desplazamientos o uso de transporte interno.
- En caso de que se deba acampar por razones logísticas, procure que esta sea la última opción de alojamiento en caso de que no existan más alternativas.
- Verifique horas de salida del sitio donde se desarrollarán las actividades programadas o lugar para pernoctar, la llegada a la cabecera municipal o centro poblado más cercano al lugar donde se dirige, entradas y salidas del predio o sitio donde desarrollará el trabajo objeto de salida de campo.

Comunicación:

- Se sugiere designar dentro del Grupo o Dependencia a una persona (ya sea el superior inmediato / supervisor o quien él o ella designe), a quien la persona en comisión de servicios debe reportarse y validar la normalidad y desarrollo de actividades o en su defecto un contacto efectivo para reportar eventualidades.

2. Actividades durante el desarrollo de la comisión de servicios o desplazamientos a campo:

Las siguientes pautas constituyen recomendaciones que han sido tomadas y adaptadas de diversas fuentes especializadas como los organismos de seguridad colombianos y otras entidades oficiales, con el fin de prevenir novedades en el desarrollo de las actividades de comisión de servicios:

Política de prevención del consumo de alcohol, sustancias psicoactivas y tabaco:

Ningún funcionario o contratista que sea asignado para ir a alguna comisión podrá encontrarse bajo la influencia de sustancias psicoactivas o efectos secundarios del alcohol durante el desarrollo de esta.

Se encuentra prohibido el consumo y la comercialización de tabaco, sistemas electrónicos de administración de nicotina (SEAN) y sistemas electrónicos sin suministros de nicotina (SSSN), así como el consumo, distribución, venta e ingreso de bebidas alcohólicas y sustancias psicoactivas, en las instalaciones del IDEAM, al interior de los vehículos propios o del transporte contratado para actividades laborales del Instituto y en lugares en los que se encuentre en representación de la entidad.

Desplazamientos:

- Se sugiere no realizar los recorridos en solitario.
- Dependiendo de la zona, las actividades se deberán realizar entre las 6:00 a.m. y las 4:30 p.m. No se recomienda extender las actividades más allá de las 5:00 p.m., por lo anterior es importante la organización del tiempo y asegurarse de regresar al casco urbano en el día (cuando aplique).
- Para el uso de semovientes: mantener la calma y estar relajado (a), lograr una buena postura (procurar estar en equilibrio sobre el animal manteniéndose siempre en el centro, la espalda debe estar lo más recta posible con los hombros relajados y hacia atrás, las piernas y brazos deben estar libres de tensión). Los pies deben estar apoyados dentro del estribo, pero solamente la parte ancha, el talón tiene que ir inclinado hacia abajo, quedando más bajo que la punta, así se logrará hacer más fuerza a la hora de trotar y el pie quedará suelto en caso de una caída.
- Use los cinturones de seguridad, los chalecos salvavidas y cumpla las normas de seguridad vial para los transportes en los que aplique.



Comunicación y seguimiento:

- Reportar cualquier incidente de seguridad al enlace designado por el Grupo o Dependencia, tan pronto sea posible, así como cualquier cambio en el itinerario, recorrido o agenda de la comisión.
- Así mismo, se recomienda procurar prevenir la generación de conflictos y de ser necesario aplicar principios relacionados con la prevención y con el manejo de conflictos.

Validación de condiciones inseguras:

Antes de realizar cualquier actividad dentro de la comisión de servicios, se debe validar que no existan circunstancias que representen una desviación de lo estándar o establecido y que faciliten la ocurrencia de un accidente, se deben verificar objetos sobresalientes, filosos, cortantes, inadecuadamente asegurados, superficies resbalosas, fugas de agua, derrame de producto químico, iluminación deficiente, entre otras condiciones inseguras en el sitio en el que está desarrollando la actividad y en el trayecto por el que se transita.

Una vez identificadas estas condiciones, validar el mecanismo y la forma más segura para realizar la actividad, de no contar con las condiciones mínimas de seguridad se debe suspender o reprogramar la misma e informar al superior inmediato /supervisor.

En caso de eventuales ataques de animales conserve la calma, busque resguardo y no corra descontroladamente.

En caso de acampar:



En caso de tener que acampar, al ser esta la última opción de alojamiento en caso de que no existan más alternativas se sugiere tener en cuenta:

- Inspeccione el terreno antes de acampar, buscar un terreno regular y despejado en el que pueda montar fácilmente la carpa.
- Limpie las ramas o las piedras que pueda haber en la zona, para crear una superficie adecuada.
- Evite las zonas bajas o las que puedan ser los cauces naturales del agua en caso de lluvia, como por ejemplo los cauces secos.
- No deje residuos de alimentos ya que podrían atraer animales.
- No se recomienda realizar fogatas ya que podría ocasionarse un incendio.

Notificación en caso de accidente de trabajo:

Valide la definición de accidente de trabajo que se encuentra en el presente documento:

- Lo más importante es que los funcionarios o contratistas que se encuentren con el accidentado protejan la vida de la persona, prestando los primeros auxilios básicos y activando la cadena de llamadas (según sea la gravedad y magnitud del caso a la línea única de emergencias 123, Bomberos, Defensa Civil o a la línea de la ARL correspondiente, directorio que debió ser validado en el punto 1.3. Planificación del desarrollo de la comisión).
- Para notificar a la ARL se puede realizar un auto reporte o se puede informar al superior inmediato /supervisor sobre la ocurrencia del hecho y este a su vez debe informar al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano al número de teléfono (601) 352 7160 extensión 1150 relacionando datos claros (Nombre, cédula, teléfono, lugar y breve descripción de los hechos ocurridos) de conformidad con lo establecido



por el procedimiento vigente de reporte de investigación de incidentes y/o accidentes de trabajo E-SGI-ST-P001.

- Lo anterior con el fin de que el accidente sea reportado por los responsables del SG-SST a la ARL correspondiente dentro de los plazos estipulados por normatividad (dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento), para el caso de ARL Positiva en la línea de atención gratuita 018000111170 a nivel nacional y (601) 330 7000 en Bogotá, o en caso de estar afiliado a otra ARL al número correspondiente.
- Se debe remitir al accidentado según instrucciones de la ARL, a la IPS, centro de atención más cercano o esperar la ambulancia solicitada.
- En caso de que el accidentado o incidentado no tenga los medios para informar al superior inmediato /supervisor o a ARL, puede dirigirse al centro de atención medica más cercana y realizar posteriormente el auto reporte a ARL o al Instituto, sin sobrepasar los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento.

Recomendaciones para evitar contagio por Malaria (paludismo) o Dengue:

Para el caso de Malaria (paludismo) los primeros síntomas más comunes son fiebre, dolor de cabeza y escalofríos; en cuanto al dengue, el síntoma más común es la fiebre junto a cualquiera de los siguientes: náuseas, vómitos, sarpullido, molestias y dolores (dolor en los ojos, generalmente detrás de los ojos, dolor muscular, dolor en las articulaciones o dolor en los huesos). Los síntomas para los dos casos suelen aparecer a los 10-15 días de la picadura.

Se recomiendan las siguientes medidas:

- Aplicar repelentes e insecticidas durante el desplazamiento.
- Usar toldillos o mosquiteros para dormir impregnados de repelente.
- Utilizar camisas, pantalones largos y de colores claros.

- Evitar las picaduras de mosquitos y zancudos, en especial, entre las 5 y las 8 de la mañana y las 5 y las 8 de la noche, que son las horas de mayor actividad del insecto.
- Ante los primeros síntomas (fiebre, dolor de cabeza y muscular, escalofrío, vómito, sudoración, fatiga, y dificultad para respirar), acudir inmediatamente a un centro de salud para un diagnóstico y suministrar al personal médico la información sobre la permanencia en zonas de riesgo de contagio.

Recomendaciones para evitar accidentes con ofidios:

Para los casos en los que aplique, se recomienda utilizar ropa y protección adecuada como calzado alto (botas), camisa manga larga y pantalones altos y gruesos los cuales deben ser sacudidos antes de utilizarse.

- Nunca esté sin compañía en campos en donde se conozca que hay presencia de serpientes.
- Siempre revisar maletas, morrales, o elementos de trabajo que hayan quedado abiertos en el sitio de riesgo.
- Realizar control de malezas y evitar acumulación de residuos, basuras y sobras de alimentos, en alrededores del lugar en donde se está hospedando o campamentos ya que estos atraen animales pequeños como roedores, insectos entre otros.
- Nunca introducir las manos en huecos, nidos, orificios en los terrenos; cuando sea necesario se recomienda primero ingresar un palo o una rama.
- Tener especial cuidado al encontrarse en los márgenes de ríos, arroyos, lagunas. De ser posible emplear un bastón en terrenos sospechosos de presencia de ofidios y observar el suelo cuando se camina, tener especial cuidado al sentarse.
- Tener especial cuidado al atravesar montes, sendas poco transitadas, campos de cultivos, entre otros.

Paso a paso ante un caso de mordedura por serpiente:

- Aléjese de inmediato de la serpiente.
- Trate de identificar la serpiente (color, forma, tamaño, alguna característica que le resulte llamativa). Tenga presente las características de las serpientes venenosas y no venenosas:

Imagen 1. Características de serpientes.

No Venenosas			Venenosas
Ojos de pupila redonda <i>menos las corales</i>			Ojos de pupila alargada (como de gato) <i>menos las corales</i>
Cabeza alargada <i>menos las corales</i>			Cabeza Triangular <i>menos las corales</i>
Placas lisas en la cabeza. <i>Menos corales</i>			Escamas pequeñas y ásperas en la cabeza. <i>Menos las corales</i>
Colores sin figuras geométricas			Muchas figuras con rombos, triángulos
Cola larga y como látigo			Cola corta
Son Diurnas			Nocturnas
Sin Colmillos delanteros			Corales crepusculares Con colmillos delanteros
Sin Fosa Loreal		Con Fosa Loreal	

Fuente: Ministerio de Salud (2018)

- Si no está entrenado para ello no trate de capturar ni de matar a la serpiente.
- Tenga en cuenta la hora exacta del accidente.
- Mantenga en reposo y tranquilidad a la persona mordida y adminístrele abundante liquido (agua o té).
- Inmovilice al paciente y retire anillos, reloj y pulseras.
- Lave suavemente el sitio de la mordedura con agua y jabón.
- Eleve la zona del cuerpo donde se produjo la mordedura y manténgala inmóvil, para evitar una propagación más rápida del veneno.
- Evite caminar o realizar movimientos bruscos, cuando sea necesario improvise una camilla o medio similar para transportar al funcionario o contratista.
- Acérquese al centro médico más cercano.



- Reporte el evento a su superior inmediato / supervisor, quien informará al Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano al teléfono (601) 352 7160 extensión 1150 para realizar el proceso respectivo de notificación en caso de accidente de trabajo.
- No se debe perder tiempo en espera de síntomas, en estos accidentes el tiempo es valioso.
- No realice masajes en la zona afectada ni torniquetes en el miembro afectado. Evite realizar maniobras como incisiones sobre la herida o succión de esta, ya que ninguno de estos métodos logra reducir la cantidad de veneno absorbido y constituye un mecanismo de infección.

Condiciones de seguridad para conductores:

Los conductores del IDEAM que hayan sido asignados para la comisión de servicios, no deben prestar sus servicios de conducción por más de ocho (8) horas continuas y deberán ser relevados en el evento que el trayecto supere las ocho (8) horas, por lo cual deberán enviarse dos conductores de manera simultánea para realizar los respectivos relevos.

Una vez finalizada la actividad de conducción en la comisión de servicios, no podrá enviarse a los mismos conductores de manera inmediata si se requiere de apoyo a otra comisión, así las necesidades del servicio lo requieran, lo cual deberá ser verificado por el Grupo de Servicios Administrativos.

Otras recomendaciones de autoprotección y auto seguridad:

La auto seguridad se define como el conjunto de acciones y comportamientos que se deben adoptar diariamente para evitar o mitigar la exposición al peligro, por su parte, la autoprotección conlleva las herramientas que facilitan la disminución de riesgos, para tal fin, el IDEAM plantea diferentes recomendaciones en contextos como el diario vivir, en comunidad, en los



recorridos, en el uso de medios tecnológicos y en el manejo de las comunicaciones.

Estas recomendaciones dependerán de las actividades y lugar en el que se desarrollará la comisión y podrán disminuir los riesgos que afectan la vida, libertad o seguridad de los funcionarios o contratistas del Instituto:

- Ingerir agua potable.
- Evite consumir alimentos de dudosa procedencia y que no se encuentren con una cocción adecuada.
- Siempre lávese las manos cuidadosamente después de usar el baño y antes de ingerir alimentos.
- Reporte a las autoridades cualquier actitud extraña o sospechosa de las personas que lo rodean, así como la presencia de paquetes o maletas sospechosas.



3. Actividades después del desarrollo de la comisión de servicios o salida a terreno:

Reportar cualquier novedad de Seguridad y Salud en el Trabajo presentada durante la comisión de servicio al correo electrónico talentohumano@ideam.gov.co.

Posteriormente, se debe realizar el proceso de legalización máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su cumplimiento, ante el grupo de contabilidad, de acuerdo con los procedimientos vigentes del Instituto.

Documentos relacionados en el SGI

- Procedimiento de reporte de investigación de incidentes y/o accidentes de trabajo E-SGI-ST-P001.
- Procedimiento solicitud y legalización de orden de comisión GF-P011.
- Procedimiento de gestión de comisiones al exterior A-GH-P002.

Bibliografía

Ministerio de Salud (2018) Características de serpientes.

Policía Nacional (2013) Cartilla de auto protección.

Unidad de Nacional de Protección (2018) Guía práctica para nuestra seguridad personal.

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
01	09/10/2024	Creación de Manual.