

1. Objetivo

Establecer los lineamientos, requisitos y condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) para la planeación, autorización, ejecución y seguimiento de salidas fuera del campus, dentro o fuera del territorio nacional, con el fin de prevenir riesgos, promover condiciones seguras y asegurar una respuesta oportuna ante incidentes, accidentes o emergencias que puedan presentarse durante su desarrollo.

2. Alcance

El presente documento aplica a las unidades académicas y administrativas que programen, autoricen o acompañen salidas fuera del campus, así como a docentes, docentes investigadores, investigadores, funcionarios administrativos y estudiantes vinculados bajo el Decreto 055 de 2015 que participen en actividades institucionales que requieran desplazamientos fuera de las instalaciones de la Universidad.

Incluye salidas académicas, de campo, de investigación e institucionales, independientemente de que se realicen en el ámbito local, nacional o internacional.

3. Definiciones

3.1 Clasificación según el propósito

Tipo de salida	Descripción
Salida académica	Actividad programada en el marco de un curso, programa académico o proceso formativo, orientada a fortalecer los aprendizajes mediante experiencias directas en contextos relacionados con los contenidos de estudio.
Salida de campo	Modalidad de salida académica que implica el desplazamiento a un entorno externo al aula para observar, analizar, recolectar información o aplicar conocimientos en situaciones reales propias de un área de estudio.
Salida de investigación	Actividad realizada en el marco de un proyecto o proceso de investigación, orientada a la observación, recolección de información, trabajo experimental o validación de resultados en escenarios de campo, laboratorio u otros espacios especializados.
Salida institucional	Desplazamiento organizado o autorizado por la Universidad con fines académicos, culturales, deportivos, de extensión, representación institucional, bienestar o integración de la comunidad universitaria.

3.2 Clasificación según el ámbito geográfico

Ámbito	Descripción
Local	Actividad desarrollada dentro del mismo municipio o área metropolitana donde se encuentra ubicada la sede de la Universidad.
Nacional	Actividad realizada fuera del municipio sede y dentro del territorio nacional.
Internacional	Actividad que implica el desplazamiento a otro país para el desarrollo de actividades académicas, investigativas, culturales, institucionales o de cooperación internacional.

3.3 Conceptos complementarios

- ✓ **Misión de trabajo:** desplazamiento temporal autorizado de un trabajador fuera de su sede habitual de trabajo para ejecutar actividades, tareas, inspecciones, capacitaciones, reuniones u otras labores relacionadas con las funciones asignadas por la organización.
- ✓ **Brigadista:** persona capacitada y entrenada para actuar de manera organizada y oportuna en la prevención y atención inicial de emergencias, apoyando actividades de evacuación, primeros auxilios y control inicial de incendios, según sus competencias.
- ✓ **MEDEVAC:** plan o proceso de evacuación médica de una persona lesionada o con una condición de salud que requiere atención especializada, mediante el traslado oportuno y seguro desde el lugar de ocurrencia del evento hacia un centro asistencial adecuado.

4. Requisitos y responsabilidades

Toda salida fuera del campus deberá ser planeada, autorizada y ejecutada de manera previa y por escrito. La unidad responsable deberá suministrar la información necesaria para que el área de Seguridad y Salud en el Trabajo identifique los riesgos asociados, defina las medidas de prevención y establezca las recomendaciones aplicables a la actividad.

El cumplimiento de este lineamiento no sustituye los trámites académicos, administrativos, financieros, contractuales, de internacionalización o de movilidad que resulten aplicables. Las áreas involucradas deberán coordinar sus actuaciones para asegurar que la salida se realice bajo condiciones adecuadas de seguridad.

Momento	Actividad mínima	Responsable principal	Soporte sugerido
Antes de la salida	Obtener la autorización de la autoridad competente.	Unidad Académica o Administrativa	Aprobación o autorización interna.
	Designar a la persona responsable de la salida.	Unidad Académica o Administrativa	Registro del responsable y datos de contacto.
	Diligenciar el formato PI-F-009 Salidas fuera del campus.	Unidad responsable	Formato PI-F-009 completo.

Momento	Actividad mínima	Responsable principal	Soporte sugerido
	La autoridad competente que aprueba la salida deberá remitir a SST el formato PI-F-009 debidamente diligenciado para la evaluación de riesgos y el cumplimiento de los requisitos sanitarios, cuando corresponda. Dicho formato deberá enviarse con una antelación mínima de diez (10) días hábiles y máxima de dos (2) meses respecto de la fecha prevista para la realización de la salida.	Unidad responsable	Información de destino, participantes, actividades y condiciones del entorno.
	Verificar documentación de transporte, conductor y vehículo, cuando aplique.	Planta Física - Seguridad y Salud en el Trabajo.	Documentos del proveedor, vehículo y conductor.
	Analizar la información registrada en el formato PI-F-009 y emitir el concepto técnico, junto con las recomendaciones correspondientes.	Seguridad y Salud en el Trabajo	Recomendaciones SST, MEDEVAC o indicaciones específicas.
Durante la salida	Socializar riesgos, normas, puntos de encuentro y protocolos de emergencia.	Responsable de la salida	Registro de socialización o evidencia equivalente.
	Supervisar el cumplimiento de las medidas de prevención y reportar novedades.	Responsable de la salida y participantes	Reporte de incidentes, condiciones inseguras o accidentes, si aplica.
Después de la salida	Informar las novedades relevantes al área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles y apoyar el cierre de los reportes o de las investigaciones, cuando aplique.	Responsable de la salida / SST	Reporte final o soportes de seguimiento, si aplica.

5. Responsabilidades

5.1 Unidad Académica o Administrativa responsable

- ✓ Garantizar que la salida cuente con autorización del decano, director o autoridad competente antes de su ejecución.
- ✓ Tramitar ante la Dirección de Internacionalización y Relaciones Externas los requerimientos asociados a salidas internacionales, conforme con los procedimientos y plazos establecidos por dicha Dirección.
- ✓ Designar uno o más responsables de la salida, quienes actuarán como enlace entre la unidad, los participantes y las áreas de apoyo institucional involucradas.

- ✓ Gestionar la planeación, organización y desarrollo de la salida, incluyendo los trámites administrativos, académicos, logísticos y operativos requeridos.
- ✓ Diligenciar el formato PI-F-009 Salidas fuera del campus dentro de los plazos establecidos, garantizando información completa y veraz.
- ✓ El decano, director o la autoridad competente deberá remitir al área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), dentro de los plazos establecidos, el formato PI-F-009 Salidas fuera del campus, debidamente diligenciado, con información completa, veraz y suficiente para la evaluación de los riesgos y la definición de las medidas de prevención y control correspondientes.
- ✓ Verificar el cumplimiento de requisitos sanitarios exigidos para la actividad y remitir los soportes cuando sean requeridos.
- ✓ Solicitar, cuando aplique, la contratación del transporte a través del área de compras.

5.2. Responsable de la salida durante la ejecución

- ✓ Informar a los participantes sobre los riesgos identificados, medidas de prevención, protocolos de emergencia, puntos de encuentro y normas de comportamiento aplicables.
- ✓ Coordinar y supervisar la implementación de las medidas de SST durante el desarrollo de la salida.
- ✓ Verificar que los participantes no desarrollen actividades bajo los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas o medicamentos que puedan comprometer la seguridad.
- ✓ Suspender, modificar o cancelar la actividad cuando se identifiquen condiciones que puedan afectar la seguridad, salud o integridad de los participantes.
- ✓ Reportar de manera inmediata al área de SST cualquier incidente, accidente, enfermedad presuntamente laboral o emergencia ocurrida durante la salida. Para salidas dentro del territorio nacional ver numeral 7.1 paso 4 y para las salidas fuera del territorio nacional ver numeral 7.2 paso 3.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los lineamientos institucionales y de las disposiciones de SST aplicables.

5.3. Área responsable de la contratación (Compras) o gestión del transporte (Planta Física)

- ✓ Verificar que la empresa transportadora cumpla los requisitos legales, habilitaciones, permisos, seguros y demás exigencias normativas aplicables para la prestación del servicio.
- ✓ Solicitar al proveedor la documentación de los conductores y vehículos asignados, incluyendo la información mínima definida en el presente documento.
- ✓ Remitir la documentación al área de SST al correo emergencias@uexternado.edu.co con una antelación mínima de dos (2) días hábiles previos a la salida institucional.
- ✓ Garantizar que el servicio contratado corresponda a una empresa legalmente habilitada para la modalidad de transporte requerida.

5.4. Participantes

- ✓ Cumplir las recomendaciones y las medidas de prevención y control definidas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) para el desarrollo de la actividad y comunicadas por el responsable de la salida.
- ✓ Acreditar, cuando sea requerido por la Universidad o por la entidad competente, la documentación necesaria para la realización de la actividad, incluyendo el documento de identificación personal, el carné

institucional, el soporte de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, el carné de vacunación, cuando aplique, y los demás requisitos sanitarios exigidos, en formato físico o digital.

- ✓ Informar previamente al responsable de la salida sobre condiciones de salud que puedan representar un riesgo durante la actividad.
- ✓ Utilizar vestuario y calzado adecuados, cómodos y seguros, acordes con las condiciones y riesgos propios de la actividad.
- ✓ Acatar las instrucciones impartidas por el responsable de la salida y reportar oportunamente condiciones inseguras, incidentes, accidentes o situaciones que puedan afectar la seguridad.

5.5. Área de Seguridad y Salud en el Trabajo

- ✓ Revisar la información contenida en el formato PI-F-009 y emitir concepto técnico considerando centros asistenciales, elementos de protección personal, botiquín, esquema de vacunación, capacitaciones y recomendaciones generales de SST.
- ✓ Solicitar información complementaria cuando sea necesario para la adecuada identificación y evaluación de los riesgos asociados a la actividad.
- ✓ Clasificar la actividad según su nivel de riesgo, teniendo en cuenta el tipo de actividad, el entorno, el número de participantes, el acceso a servicios de salud y el tipo de transporte requerido.
- ✓ Elaborar el plan de evacuación médica (MEDEVAC) cuando el nivel de riesgo o las condiciones del lugar lo requieran.
- ✓ Definir y gestionar, cuando aplique, capacitaciones en riesgos laborales, actuación en emergencias y primeros auxilios para los responsables de la salida.
- ✓ Verificar requisitos de vacunación o condiciones sanitarias, de acuerdo con las disposiciones de las autoridades competentes.
- ✓ Garantizar el tratamiento confidencial de la información relacionada con datos de salud de los participantes.
- ✓ Evaluar la necesidad de brigadistas, botiquín portátil, camilla u otros recursos de apoyo, según el número de asistentes, tipo de actividad y nivel de riesgo.
- ✓ Realizar la notificación correspondiente a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) cuando proceda, para efectos de cobertura local, nacional, o internacional.
- ✓ Investigar los accidentes de trabajo y analizar incidentes o condiciones inseguras conforme a la normatividad legal vigente y a los procedimientos internos.

6. Transporte contratado

Cuando la salida requiera transporte contratado, la contratación del proveedor será gestionada por el área de Compras. Para cada salida específica, Planta Física, como responsable de coordinar el servicio de transporte, deberá verificar y remitir al área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), como mínimo, la siguiente documentación:

Documento o información	Observación
Datos de la empresa transportadora	Nombre, identificación, datos de contacto y habilitación aplicable.

Documento o información	Observación
Datos del conductor	Nombre, identificación, afiliaciones del conductor al sistema general de seguridad social, existencia del vínculo con la empresa y contacto.
Licencia de conducción	Debe corresponder a la categoría requerida y encontrarse vigente y coincidir con los datos del conductor.
Tarjeta de propiedad del vehículo	Documento del vehículo asignado al servicio.
Revisión técnico-mecánica.	Debe estar vigente al momento de la salida y durante el tiempo que dure la misma.
Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT)	Debe estar vigente al momento de la salida y durante el tiempo que dure la misma.
Tarjeta de operación	Cuando se trate de transporte público terrestre automotor.
Inspección preventiva del vehículo	Con vigencia no mayor a dos (2) meses.
Pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual	Deben encontrarse vigentes y cubrir la prestación del servicio.

La documentación deberá enviarse al correo emergencias@uexternado.edu.co con una antelación mínima de dos (2) días hábiles previos a la salida institucional.

7. Actuación en caso de accidente de trabajo

7.1 Dentro del territorio nacional

Paso	Acción
1	Solicitar asesoría médica a través de los canales de la ARL: WhatsApp 322 332 2322, celular #322, línea nacional 01 8000 123 322 o línea Bogotá 601 312 2122.
2	Dirigirse al centro médico indicado por la ARL y presentar documento de identidad.
3	Comunicar de inmediato al jefe directo del funcionario sobre la ocurrencia del accidente.
4	Informar a Seguridad y Salud en el Trabajo a los teléfonos de la Universidad: (57) 601 3537000, 601 3420288 y 601 3419900, extensiones 4210, 4211 o 4212, o al celular 317 564 9856.
5	El área de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá diligenciar y radicar el Formato Único de Registro de Accidentes de Trabajo (FURAT) antes de 48 horas ante la ARL Seguros Bolívar.

7.2 Fuera del territorio nacional

Paso	Acción
1	Para activar la cobertura internacional, deberá comunicarse a través de los canales definidos: WhatsApp +54 911 2703 9665; Estados Unidos, Canadá y Puerto Rico +1 844 496 3850; desde Colombia o resto del mundo +57 601 658 1795.
2	Dirigirse al centro médico indicado por la ARL o ASSIST CARD y presentar el documento de identificación requerido.
3	Comunicar de inmediato al jefe directo del funcionario y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo a los teléfonos de la Universidad: (57) 601 3537000, 601 3420288 y 601 3419900, extensiones 4210, 4211 o 4212, o al celular 317 564 9856.
4	El área de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá diligenciar y radicar el FURAT antes de 48 horas ante la ARL Seguros Bolívar.

8. Recomendaciones generales de Seguridad y Salud en el Trabajo para funcionarios y participantes

- ✓ El responsable de la salida deberá verificar, antes y durante el desarrollo de la actividad, las condiciones climáticas y de seguridad del lugar de destino, y adoptar las medidas de prevención y control que sean necesarias.
- ✓ Utilizar pasos peatonales, respetar las señales de tránsito y mantener atención al entorno durante los desplazamientos.
- ✓ Evitar el uso del teléfono celular para hablar, leer o chatear mientras se camina o transita por zonas de riesgo.
- ✓ Retirarse de lugares donde se presenten alteraciones del orden público, hechos vandálicos o condiciones que puedan comprometer la seguridad.
- ✓ Ingresar únicamente a las áreas autorizadas y seguir las indicaciones del personal responsable.
- ✓ Aplicar recomendaciones de higiene postural y realizar pausas activas cuando la actividad implique permanencia prolongada en una misma posición o desplazamientos extensos.
- ✓ Utilizar los elementos de protección personal definidos, cuando aplique, y verificar que se encuentren en condiciones adecuadas de uso.
- ✓ Mantener disponibles los números de contacto de emergencia y los canales de comunicación definidos para la salida, y atender las recomendaciones e instrucciones en materia de seguridad, salud y movilidad emitidas por las autoridades competentes y por la Universidad.