

<b>Control de Cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la Modificación</b>
01	28/08/2014	Emisión del Documento - Resolución 006 Enero 14 de 2015
02	06/04/2021	Actualización del procedimiento. Se actualiza el responsable en las actividades 6, 7, 8, 9, 16, 17 y 18

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Mayerli Azuero Lozano Profesional Universitario Gestión del Talento Humano	Franklin Enrique Molina Lozano  Profesional Contratista Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios  Jennifer Paola Moreno Estrada Profesional Contratista OAP	Diana Milena Rojas Ramírez Subdirectora Corporativa  María Eugenia Tovar Rojas Jefe Oficina Asesora de Planeación

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la atención, la investigación y el reporte de los accidentes e incidentes de trabajo.

## 2. ALCANCE

Todas las actividades que se desarrollan en la Entidad y puedan generar la ocurrencia de un accidente o incidente de trabajo que involucre a los servidores públicos y/o contratistas, durante el desarrollo y cumplimiento de las actividades propias de su cargo, inicia con la ocurrencia del accidente o incidente, continúa con la atención primaria, la comunicación, la investigación, el planteamiento de las acciones a ejecutar, la socialización de las lecciones aprendidas y finaliza con el seguimiento al plan de mejoramiento.

## 3. DEFINICIONES

**ACCIDENTE DE TRABAJO:** 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 GRAVE:** Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.

**ACTOS INSEGUROS:** Toda violación de un procedimiento seguro, comúnmente aceptado y relacionado con un acto humano y que puede ocasionar o ha ocasionado un accidente.

**ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES – ARL:** Entidad que tienen como objetivo prevenir, proteger y atender a los trabajadores de las enfermedades y los accidentes laborales que puedan ocurrir en el trabajo que desarrollan.

**CAUSAS BÁSICAS:** Corresponden a las causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas, a las razones por

las cuales ocurren los actos inseguros; aquellos factores que, una vez identificados, permiten un control administrativo significativo. A menudo se les denomina causas raíz o causa origen y requieren investigación para tomar medidas de control. Estas se subdividen en:

**FACTORES PERSONALES:** Son aquellos que se identifican como las características de las personas y con su comportamiento como: falta de motivación, entrenamiento inadecuado, falta de conocimiento, sobrecarga emocional, etc.

**FACTORES DEL TRABAJO:** Son aquellos identificados con las condiciones y normas del trabajo tales como: ingeniería inadecuada, deficiencia en los programas, falta de mantenimiento, equipos inadecuados, etc.

**CAUSAS INMEDIATAS:** Circunstancias que se presentan justamente antes del momento del suceso. Estas causas generalmente aparecen como muy evidentes y se les denomina como actos y condiciones inseguras.

**CONDICIONES INSEGURAS:** Todo defecto de diseño, instalación o situación en que intervengan los equipos, máquinas, herramientas o sistemas que pueden ocasionar o han generado un accidente.

**COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO • COPASST:** Toma este nombre con el Decreto 1443 Artículo 9, éste Comité antes denominado COPASO (Comité paritario de Salud Ocupacional), es un organismo de coordinación entre el empleador y sus trabajadores, encargado de promover y vigilar las normas y programas de Salud Ocupacional dentro de la empresa. Creado a través de la Resolución 2013 de 1986, establece que todas las empresas e instituciones, públicas o privadas que tengan a su servicio diez (10) o más trabajadores, están obligadas a conformar un Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial. A través del Decreto-ley 1295 de 1994 cambio su nombre de "Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial" a "Comité Paritario de Salud Ocupacional".

**ENFERMEDAD LABORAL:** "Se considera enfermedad profesional todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinada como enfermedad profesional por el Gobierno Nacional".

**INCIDENTE:** Evento (s) relacionado (s) con el trabajo, en el (los) que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad (Independiente de su severidad), o víctima mortal.

**Nota 1:** un accidente es un incidente que da lugar a una lesión, enfermedad o víctima mortal.

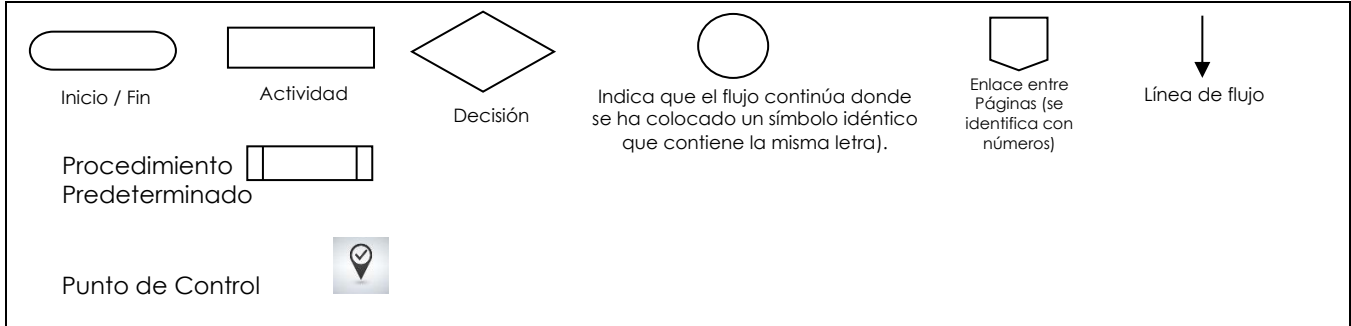
**Nota 2:** un incidente en el que no hay lesión, enfermedad ni víctima mortal también se puede denominar como "casi-accidente" (situación en la que casi ocurre un accidente).

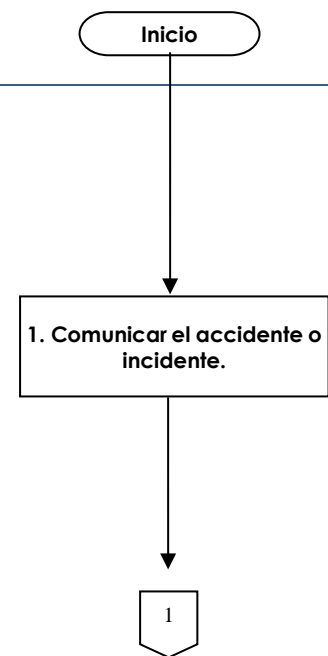
**INVESTIGACIÓN DE INCIDENTE (ACCIDENTES O CASI-ACCIDENTES):** Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos, o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del incidente, que se hace con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron.

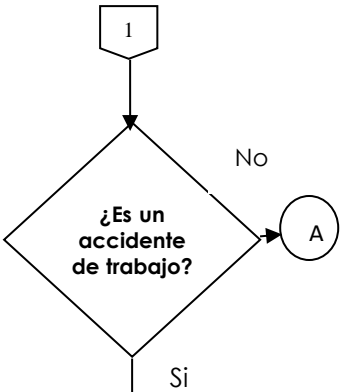
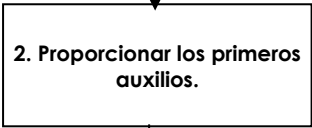
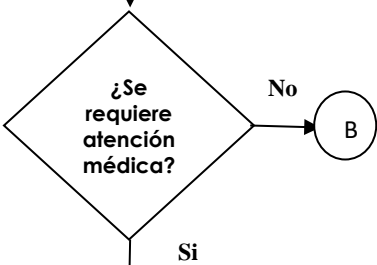
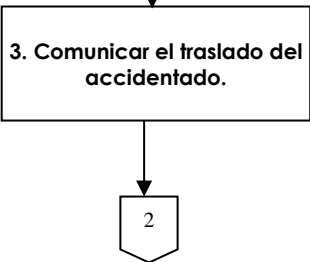
#### 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

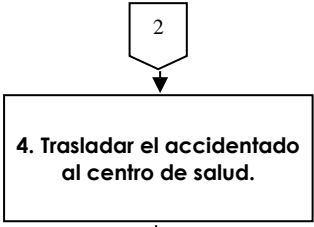
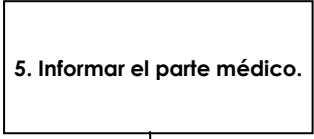
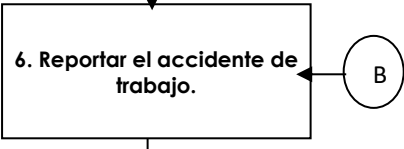

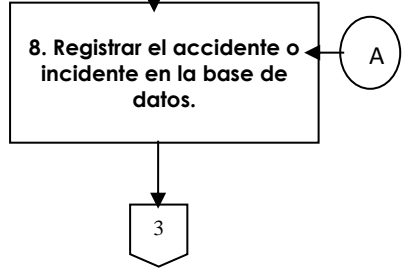
- La investigación se efectuará inmediatamente después del accidente una vez se ha controlado la situación, en un plazo no superior a 15 días hábiles; dando cumplimiento a la Resolución No. 1401 de 2007, expedida por el Ministerio de la Protección Social.
- Todos los servidores públicos y/o contratistas de las áreas donde se hayan producido los accidentes, deben estar informados acerca de las medidas adoptadas como resultado de la investigación.
- Todas las experiencias de los accidentes de trabajo deben generar lecciones aprendidas las cuales, se deben difundir a todo nivel en la Entidad.
- Toda actividad de carácter obligatorio para los servidores públicos y/o contratistas que genere la Entidad externamente de sus instalaciones, debe ser informada a la ARL.
- Siempre que un servidor público deba ejercer sus funciones en comisión, en instalaciones diferentes a las de la Entidad, debe ser comunicado inmediatamente a la ARL y al Servidor Público.
- Es obligación de la Entidad reportar a la ARL, todos los viajes al interior y exterior de sus servidores públicos y/o contratistas en misión de trabajo una semana antes de viajar. Para los viajes al exterior, Gestión del Talento Humano tramitará la expedición de la tarjeta ASSIST-CARD.
- Las causas identificadas en la ocurrencia de un accidente de trabajo deben ser incluidas inmediatamente en la Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de los Factores del Riesgo.
- Todo Incidente laboral debe reportarse directamente al COPASST, mediante correo electrónico [SST@idiger.gov.co](mailto:SST@idiger.gov.co), el cual debe contener la información requerida para realizar su correspondiente investigación.

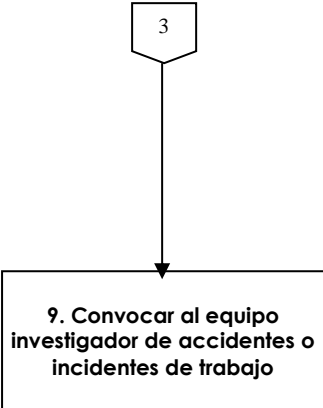
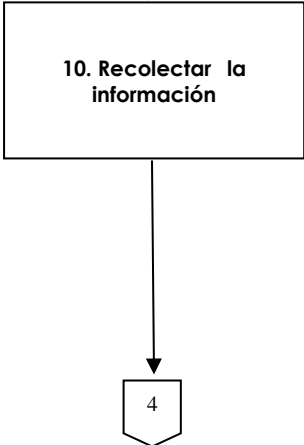
5. DESARROLLO



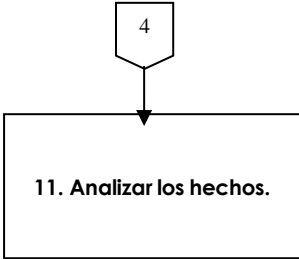

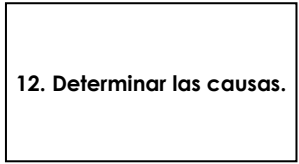
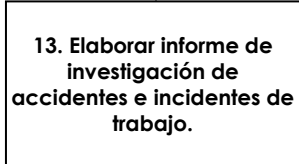
FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>Inicia el procedimiento.</p> <p><b>1.</b> Comunicar al Jefe Inmediato o Supervisor del Contrato y a Gestión del Talento Humano el incidente / accidente de trabajo, antes de las 48 horas hábiles (2 días hábiles) después de ocurrido el evento.</p> <p>Cuando el accidente es grave o mortal, se debe informar a un familiar del accidentado.</p> <p><b>NOTA:</b> El servidor público que, en misión de trabajo, en el exterior requiera asistencia médica, debe comunicarse con el número telefónico que se encuentra, registrado en la tarjeta de asistencia médica Internacional, la cual tiene cobertura para eventos de origen profesional o accidente de trabajo.</p>	<p>Accidentado y/o Testigos</p>	

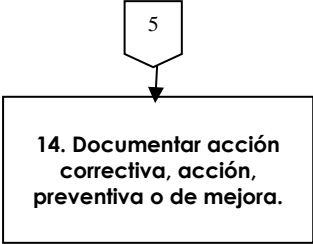
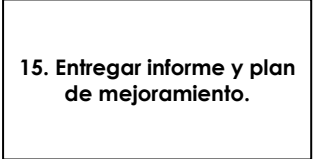
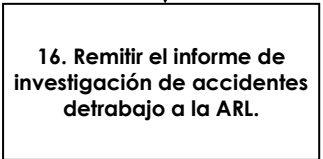
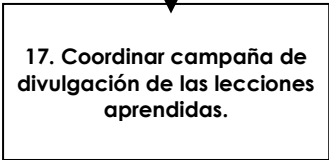
FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p><b>SI:</b> continuar con la actividad siguiente. <b>NO:</b> continuar con la actividad # 8.</p>		
	<p><b>2.</b> Prestar los primeros auxilios en caso de requerirse.</p>	<p>Brigadista de Primeros Auxilios</p>	
	<p><b>SI:</b> Continuar con la actividad siguiente. <b>NO :</b> Pasar a la actividad # 6.</p>		
	<p><b>3.</b> Comunicar al Jefe Inmediato o Supervisor y a Gestión del Talento Humano el nombre del centro de salud al cual se traslada el accidentado.</p>	<p>Brigadista de Primeros Auxilios</p>	

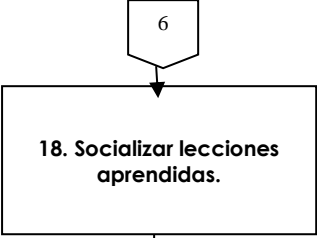
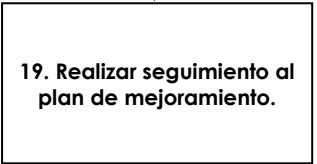
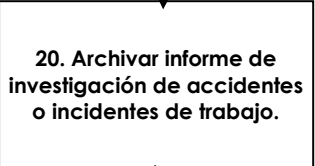
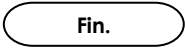
FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
 <p>2</p> <p>4. Trasladar el accidentado al centro de salud.</p>	<p>4. Acuden al centro de salud más cercana, con el fin de que se le preste atención médica.</p> <p><b>NOTA:</b> El Servidor Público o Contratista debe portar siempre el carnet de afiliación a la ARL, allí se encuentra registrado el número de la línea de atención, el documento de identidad, carné de la EPS y carné de identificación de la Entidad.</p>	Brigadista de Primeros Auxilios	
 <p>5. Informar el parte médico.</p>	<p>5. Se comunica con el Jefe Inmediato y/o Profesional Gestión del Talento Humano, informando el parte médico.</p>	Brigadista de Primeros Auxilios y Accidentado	
 <p>6. Reportar el accidente de trabajo.</p> <p>B</p>	<p>6. Informa a la ARL la ocurrencia del accidente de trabajo, mediante llamada telefónica o diligenciando el reporte en la página web.</p> <p><b>NOTA:</b> Para los accidentes de trabajo en el exterior, el reporte se realiza a través de la línea asignada en el lugar de destino.</p>	Profesional Universitario Gestión del Talento Humano	Registro de reportes del accidente de trabajo
 <p>7. Imprimir el reporte del accidente.</p>	<p>7. Ingresa a la página web de la ARL e imprime el reporte del accidente.</p>	Profesional Universitario Gestión del Talento Humano	
 <p>8. Registrar el accidente o incidente en la base de datos.</p> <p>A</p> <p>3</p>	<p>8. Realiza el registro estadístico del accidente o incidente reportado en la base de datos "Registro de incidentes", ubicada en el Servidor NAS / Carpeta Registro de incidentes".</p>	Profesional Universitario Gestión del Talento Humano	Aplicativo Excel: Base de datos registro de incidentes

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p><b>9.</b> Agendar al equipo, para que adelante la investigación, en un tiempo máximo de 5 días hábiles:</p> <p><b>NOTA:</b> EL Equipo Investigador, está integrado por: El Jefe inmediato o supervisor del accidentado, El COPASST y El Profesional Especializado (a) Gestión del Talento Humano, Profesional Universitario como responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Cuando el accidente es grave y/o mortal, adicionalmente participan en la investigación: La ARL con un Profesional con Licencia en Salud Ocupacional, Un representante de la Brigada de Emergencia, El servidor público o contratista encargado del diseño de Normas, procesos, procedimientos y El Profesional que el COPASST, considere pertinente.</p>	<p>Profesional Universitario y Profesional Especializado Gestión del Talento Humano</p>	<p>De acuerdo con las resoluciones internas expedidas para tal fin.</p>
	<p><b>10.</b> Acudir al sitio de ocurrencia del evento, en el menor tiempo posible para evitar que la escena sea modificada y recolectar todas las pruebas que permitan plantear las posibles hipótesis de ocurrencia. Se recomienda tomar fotos y/o levantar planos de los hechos ocurridos. Es importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistar a los trabajadores involucrados y a los testigos.</li> <li>• Revisar las funciones de los cargos u obligaciones contractuales,</li> <li>• Revisar los procedimientos,</li> <li>• Revisar los registros como hoja de vida de los equipos, cronograma de mantenimiento, evidencias de mantenimientos periódicos, entre otros.</li> </ul>	<p>Equipo Investigador</p>	



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	 <p><b>11.</b>Revisar la información recopilada, identificando los hechos del accidente o incidente, por ello, los interrogantes que no pueden quedar fuera son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cómo, cuándo, dónde y por qué sucedió el accidente o incidente?</li> <li>• ¿Quién o quiénes participaron o fueron testigos?</li> <li>• ¿Cuáles fueron los equipos, materiales o herramientas que intervienen directa o indirectamente en el hecho?</li> </ul>	Equipo Investigador	
	<p><b>12.</b>Establecer las causas inmediatas y las causas básicas del accidente o incidente.</p> <p><b>NOTA:</b> Como soporte en la determinación de causas básicas e inmediatas se utiliza la Norma NTC 3701 "Higiene y Seguridad - Guía para la clasificación, registro y estadísticas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales."</p>	Equipo Investigador	
	<p><b>13.</b>Diligenciar el formato "Informe de investigación de accidentes e incidentes de trabajo"</p>	Equipo Investigador	

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p><b>14.</b> Documentar la acción, en el formato Plan de Mejoramiento de acuerdo con la investigación, dando inicio al Procedimiento Plan de Mejoramiento.</p>	Equipo Investigador	
	<p><b>15.</b> Entregar el informe de investigación de accidentes e incidentes de trabajo y el plan de mejoramiento al Profesional Especializado de Gestión del Talento Humano. <b>NOTA:</b> Entrega copia del Plan de Mejoramiento al COPASST mediante correo electrónico.</p>	Equipo Investigador	
	<p><b>16.</b> Enviar el informe dentro de los 15 días siguientes al evento.</p>	Profesional Universitario Gestión del Talento Humano	
	<p><b>17.</b> Coordinar con el Profesional de Comunicaciones como va a llevarse a cabo la campaña de divulgación de las lecciones aprendidas del accidente o incidente de trabajo ocurrido, a todos los servidores públicos.</p>	Profesional Universitario Gestión del Talento Humano	Campaña de Divulgación

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
 <p>6</p> <p>18. Socializar lecciones aprendidas.</p>	18. Socializar a toda la Entidad las lecciones aprendidas acerca del accidente o incidente de trabajo ocurrido,	Profesional Universitario Gestión del Talento Humano / Grupo Comunicación y Educación	Correo electrónico, Cartelera
 <p>19. Realizar seguimiento al plan de mejoramiento.</p>	19. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones planteadas en el Plan de Mejoramiento, de acuerdo con el Procedimiento Plan de Mejoramiento.	COPASST / Grupo Control Interno	
 <p>20. Archivar informe de investigación de accidentes o incidentes de trabajo.</p>	Archiva el informe de investigación de accidentes e incidentes de trabajo con los soportes de la investigación y publicación de las lecciones aprendidas en la Carpeta física de "Registro e Investigación de Accidentes de Trabajo".	Profesional Universitario Gestión del Talento Humano	
 <p>Fin.</p>	Finaliza el procedimiento.		

• **DOCUMENTOS EXTERNOS**

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
N/A	N/A	N/A	N/A



## REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES

**Código:** TH- PD-25

**Versión:** 2      Página: 12 de 12

**Vigente desde:** 16/05/2021