

| | | |
|---|---|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaria de Gobierno | GESTIÓN CORPORATIVA | Código: GCO-GTH-P005 |
| | GERENCIA DEL TALENTO HUMANO | Versión: 1 |
| | Procedimiento para Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo | Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017 |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|----------------------------|-------------------------|--|
| VERSIÓN¹ | FECHA | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
| 1 | 2016 | Creación del documento |
| 2 | 30 de Junio de 2011 | Corrige datos de las actividades, alcance, glosario, políticas de operación, eliminación de responsable del procedimiento, referencia a consulta de nomograma y listado maestro de documentos. Eliminación de columna tiempos e inclusión en políticas de operación del procedimiento, inclusión de salidas generadas de la aplicación del procedimiento, cambio de logo, inclusión de pies de página. |
| 3 | 29 de diciembre de 2016 | Modificación, adopción de la Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, Resolución 1401 de 2007, Resolución 156 de 2005, se precisan algunas actividades relacionadas con el Reporte, Investigaciones de Incidentes y Accidentes de Trabajo y se determinan quienes pueden investigar los mismos. |
| 1 | 20 de noviembre de 2017 | Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gerencia del Talento Humano como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de 2017. Nueva codificación del documento GCO-GTH-P005 que reemplaza al documento 1D-GTH-P014. Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 3 de fecha 29 de diciembre de 2016, la cual fue aprobada por la Dra. Matilde Nieto Contreras como líder del proceso de Gerencia del Talento Humano, vigente en ese momento |

¹ Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

| | | |
|---|---|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno | GESTIÓN CORPORATIVA | Código: GCO-GTH-P005 |
| | GERENCIA DEL TALENTO HUMANO | Versión: 1 |
| | Procedimiento para Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo | Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017 |

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Establecer los pasos a seguir para generar el reporte de los incidentes y accidentes de trabajo, ocurridos en la Secretaría Distrital de Gobierno, así como los lineamientos para la respectiva investigación y las acciones para prevenir la ocurrencia de nuevos sucesos.

Alcance

El presente documento aplica para todos los procesos, procedimientos, instalaciones y condiciones que tienen potencial de originar situaciones de peligro o de riesgo que involucren a los servidores y/o servidoras públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Políticas de Operación

1. Tanto el incidente como el accidente de trabajo deben reportarse de manera inmediata a través del coordinador y/o jefe inmediato cuando se trate del personal de planta y/o directamente por el contratista, teniendo en cuenta, dar aviso telefónico a la Dirección de Gestión del Talento Humano en Seguridad y Salud en el trabajo y/o a la Administradora de Riesgos laborales a la cual se encuentre afiliado(a) el (la) servidor(a). En caso que sea imposible dar aviso inmediato, el reporte deberá realizarse a más tardar el día hábil siguiente a la ocurrencia del incidente o del accidente de trabajo.
2. Para el caso de reporte de accidente de trabajo, se comunicará de manera telefónica con la ARL Positiva al teléfono 3307000 opción 2 y registre los datos que indique el asesor de la línea, quien generará un formato único de reporte de accidente de trabajo, Número de radicación, asignando un número electrónico de registro que contiene una breve descripción de los hechos ocurridos, y remitirá al servidor(a) al correo electrónico para recibir atención médica cercana si hay lugar a ello. (Atención 24 horas)
3. En el caso de recibir atención y valoración medica inicial por centro médico autorizado por ARL, el servidor(a) debe aportar a la Dirección de Gestión del Talento Humano, los soportes de la atención médica, epicrisis e incapacidad en original, a más tardar el tercer día de expedición de los mismos, al igual que las ordenes de servicio adicional, si las hubiere, para dar continuidad al tratamiento. Siendo necesario, realizar un informe por escrito de las actividades y evidencias que soporten los hechos que generan el accidente de trabajo.
4. Para el caso de reporte de un incidente de trabajo, que ocurre por las mismas causas que se presentan los accidentes, sólo que por cuestiones del azar no desencadena en lesión a las personas, pero es una alerta que es necesaria registrarse, se debe comunicar con su superior inmediato quien evaluará la situación y en consideración, dará aviso a la Dirección de Gestión del Talento Humano, dejando registro en la Intranet en el link del SIG – Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuyo registro fotográfico permite evidenciar la condición insegura, para realizar el análisis y trámite respectivo del hallazgo encontrado en la sede de trabajo.
5. Siempre que se programen actividades laborales fuera de la jornada habitual, se remitirá previamente por escrito los nombres completos e identificación de los servidores participantes, (preferiblemente el día hábil anterior a la ejecución de la actividad), a la Dirección de Gestión del Talento Humano en Seguridad y Salud en el trabajo, señalando información general de la labor a desarrollar, que evidencie que la actividad estaba planeada, programada y autorizada por la Entidad, en caso de requerir atención por parte de ARL Positiva.
6. Una vez reportado el accidente de trabajo en la ARL, se genera un número de registro electrónico

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

| | | |
|---|---|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno | GESTIÓN CORPORATIVA | Código: GCO-GTH-P005 |
| | GERENCIA DEL TALENTO HUMANO | Versión: 1 |
| | Procedimiento para Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo | Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017 |

Número de radicación, que permite evidenciar los Incidentes y accidentes de trabajo reportados por la SDG, los cuales se investigarán dentro de los 15 días hábiles siguientes a su ocurrencia, a través del equipo investigador.

7. Cuando el accidente de trabajo se considere grave o produzca la muerte del trabajador, en la investigación deberá participar un profesional con Licencia vigente en Salud Ocupacional, propio o contratado, así como el superior inmediato de la sede de trabajo, también el encargado del diseño de los procesos y/o procedimientos de la Entidad, debiendo utilizar obligatoriamente el formato suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales, a la cual se encuentre afiliado, conforme lo establece el artículo 4 del Decreto 1530 de 1996, y remitir a la respectiva ARL dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia del evento, los informes de investigación de los accidentes de trabajo, los cuales deberán estar firmados por el representante legal de la empresa o quien haga sus veces.
8. El equipo investigador está conformado por el Jefe inmediato y/o Coordinador y/o Supervisor del área donde ocurrió el incidente y/o accidente, un representante del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo (COPASST), el Brigadista y el encargado del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.
9. Con el Equipo investigador, se realiza la recolección de información de los hechos, entrevistando tanto al lesionado como a los testigos del accidente en el Formato adoptado por la Secretaría Distrital de Gobierno para la Investigación de Accidentes de trabajo, incluyendo el análisis de causalidad y recomendará las acciones de prevención necesaria para evitar repetición de otro suceso igual o similar.
10. Las acciones preventivas y/o correctivas sugeridas por el equipo investigador, serán remitidas por el profesional encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud el Trabajo SG-SST a la sede de trabajo correspondiente, con copia al Copasst, cuyos integrantes realizarán seguimiento a la implementación de las medidas de control, e informando en sus reuniones periódicas los avances respectivos de dichas investigaciones.
11. Con base en el registro de la información, se calcula el indicador referente a la ejecución de las acciones preventivas, correctivas y de mejora, producto de las recomendaciones generadas en las investigaciones.
12. Llevar la siniestralidad, registro y archivo de las investigaciones adelantadas y las evidencias de los correctivos implementados, en la Dirección de Gestión del Talento Humano – Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, información que estará a disposición del Copasst y de las autoridades competentes.

Glosario

ACCIDENTE: Suceso imprevisto e indeseado, que afecta negativamente a una persona o grupo de personas, afección que puede incidir en la salud psíquica, o en la salud física, muerte, enfermedad, lesión, daño a la propiedad, ambiente de trabajo o una combinación de estos.

ACCIDENTE DE TRABAJO: Según la Ley 1562 de 2012, Artículo 3°. 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

| | | |
|---|---|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno | GESTIÓN CORPORATIVA | Código: GCO-GTH-P005 |
| | GERENCIA DEL TALENTO HUMANO | Versión: 1 |
| | Procedimiento para Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo | Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017 |

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: Según la Resolución 1401 de 2007, “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.

CAUSAS BÁSICAS: Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándares o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos subestándares o inseguros y por qué existen condiciones subestándares o inseguras.

CAUSAS INMEDIATAS: Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos subestándares o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) y condiciones subestándares o condiciones inseguras (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente).

INCIDENTE: Evento que generó un accidente o que tuvo el potencial de llegar a ser un accidente. El término incidente incluye los casi accidentes.

INCIDENTE DE TRABAJO: Según la Resolución 1401 de 2007: “Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con éste, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos”.

INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE O INCIDENTE: Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron.

NO CONFORMIDAD: No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.

NUMERO DE RADICACION: Hace referencia al registro telefónico que queda consignado en el formato de Informe para accidente de trabajo de ARL Positiva.

PELIGRO: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones (Decreto 1072 de 2015).

PÉRDIDA: Una pérdida se define como el desperdicio innecesario de recursos, incluyendo:

RECURSOS HUMANOS: Por muerte, lesión, enfermedad

PLANTA/EQUIPOS/MATERIALES/AMBIENTE: Por daños, reparaciones, sustitución.

PROCESOS: Por interrupciones.

RIESGO: Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos. (Decreto 1072 de 2015).

SEGUIMIENTO: Actividad que se realiza periódicamente para verificar si el plan de acción se está

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

| | | |
|---|---|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno | GESTIÓN CORPORATIVA | Código: GCO-GTH-P005 |
| | GERENCIA DEL TALENTO HUMANO | Versión: 1 |
| | Procedimiento para Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo | Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017 |

ejecutando según lo establecido.

SINIESTRALIDAD: Hace referencia a la frecuencia con que se producen siniestros con ocasión o por consecuencia del trabajo, incluye a los trabajadores con las contingencias laborales cubiertas, o las horas por estos trabajadas.

Siglas

ARL: Administración de Riesgos Laborales

SDG: Secretaria Distrital de Gobierno

SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

| | | |
|---|---|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno | GESTIÓN CORPORATIVA | Código: GCO-GTH-P005 |
| | GERENCIA DEL TALENTO HUMANO | Versión: 1 |
| | Procedimiento para Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo | Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017 |


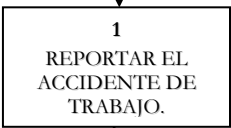
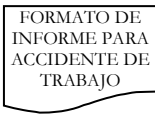
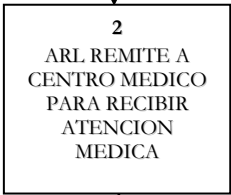
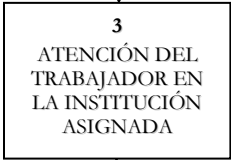
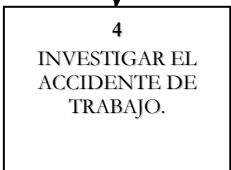



Características de calidad del servicio generado

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| Servicio | Reporte electrónico de Accidente de Trabajo Incapacidad por Accidente de Trabajo Formato de investigación de Accidentes de Trabajo | |
| Descripción del servicio | Se genera descripción de los hechos ocurridos al servidor (a), lugar y hora del siniestro y de la atención médica recibida en caso de que haya lugar a ello. | |
| Usuario(s) interno(s) | Servidores y servidoras públicos/(as) de la Secretaria Distrital de Gobierno | |
| Requisito de calidad | Descripción del requisito de calidad | Registro donde se evidencia el cumplimiento del requisito de calidad |
| Veracidad | Con el Número de radicación queda registrado las actividades que adelanta el servidor(a) cuando le ocurre el accidente laboral, debe tener relación directa con la función y/o obligación de la labor para la cual ha sido contratado en la SDG. | Formato de Informe para accidente de trabajo (Electrónico Positiva) Formato de Investigación de accidentes de trabajo |
| Seguimiento | Brindar el acompañamiento desde el origen del reporte de incidente y accidente laboral, monitorear, investigar y realizar seguimiento hasta la rehabilitación integral del servidor(a) al puesto de trabajo. | Mesa Laboral Seguimiento acciones correctivas y preventivas Acta de reunión |

Nota 1: Entiéndase por requisito de calidad la característica, en términos de adjetivo, que expresa el nivel de cumplimiento esperado del servicio frente a las necesidades o expectativas a las que responde. Tienen como fuente a los usuarios, las normas, la entidad y/o las características inherentes del servicio.

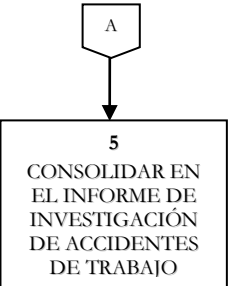
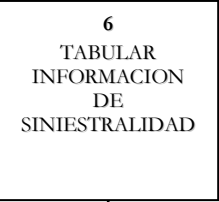

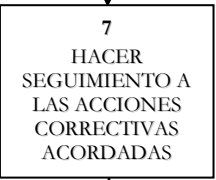
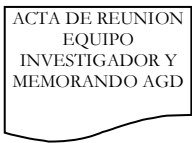
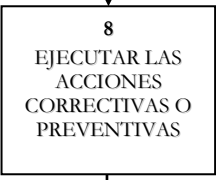
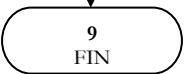
| | | |
|---|---|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno | GESTIÓN CORPORATIVA | Código: GCO-GTH-P005 |
| | GERENCIA DEL TALENTO HUMANO | Versión: 1 |
| | Procedimiento para Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo | Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017 |

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|--|---|---|--|
|  | | Inicio del procedimiento | |
|  | Coordinador y/o Jefe Inmediato y/o el contratista | Reporta el evento a través de llamada telefónica a la ARL correspondiente dentro de las 24 horas siguientes a su ocurrencia, una vez reportado dará aviso a la Dirección de Gestión del Talento Humano. |  |
|  | ARL | Telefónicamente por parte de ARL direcciona al servidor(a) a la IPS más cercana para recibir atención médica. Como requisito para recibir esta atención, el servidor(a) debe aportar en copia física el formato de informe para accidente de trabajo con el documento de identificación. | |
|  | ARL | Atención del trabajador en la institución asignada y generación de incapacidad o tratamiento cuando haya lugar a ello. En todo caso se seguirá el procedimiento Incapacidades y/o Licencias Medicas En caso de presentarse gravedad en el accidente de trabajo, remitirse a la política 7. | |
|   | Equipo Investigador de Incidentes y Accidentes de Trabajo | De acuerdo con información del mes inmediatamente anterior la ARL Positiva, envía el registro de todos los accidentes reportados en la plataforma por la SDG. El equipo de Investigador realiza la correspondiente investigación dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia del mismo, siguiendo los parámetros del formato “Investigación de accidente de trabajo”. |   |

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

| | | |
|---|---|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno | GESTIÓN CORPORATIVA | Código: GCO-GTH-P005 |
| | GERENCIA DEL TALENTO HUMANO | Versión: 1 |
| | Procedimiento para Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo | Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017 |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|---|--|--|---|
|  | Equipo Investigador de Incidentes y Accidentes de Trabajo. | Registra las acciones correctivas acordadas por el Equipo investigador en el formato Investigación de Accidente de trabajo. | |
|  | SGSST/ DGH. | De acuerdo con la investigación se registra y tabula en la siniestralidad periódica la información respectiva en Desarrollo Organizacional Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Generando estadísticas y comparativo de los eventos presentados en un período de tiempo (trimestralmente). |  |
|  | Equipo Investigador de Incidentes y Accidentes de Trabajo. | Hace seguimiento a las acciones derivadas de la investigación de forma periódica teniendo en cuenta si son correctivas o preventivas que se implementarán para reducir o evitar la presencia de un nuevo accidente de trabajo y envía a la respectiva sede de trabajo las recomendaciones del equipo investigador. |  |
|  | Jefe Inmediato | El Jefe Inmediato del sitio donde ocurrió el evento ejecuta las acciones correctivas o preventivas generadas de la investigación. | |
|  | | Fin del procedimiento | |

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

| | | |
|---|---|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaria de Gobierno | GESTIÓN CORPORATIVA | Código: GCO-GTH-P005 |
| | GERENCIA DEL TALENTO HUMANO | Versión: 1 |
| | Procedimiento para Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo | Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017 |

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

| CÓDIGO SIG | NOMBRE DOCUMENTO |
|---------------------|---|
| GCO-GTH-F027 | Formato de investigación de Accidente de trabajo |
| GDI-GPD-F032 | Formato Acta de Reunión (Acta de reunión equipo investigador / Informe de Investigación del accidente de trabajo) |

3.2 Normatividad vigente

| NORMA | AÑO | EPÍGRAFE | ARTÍCULO(S) |
|--------------|------|---|---|
| OHSAS 18001 | 2007 | Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional. | Establece la necesidad de realizar una investigación de incidentes. |
| Decreto 1072 | 2015 | Decreto Único del Sector Trabajo | Libro 2 Parte 2 Título 4 Capítulo 6 Artículo 2.2.4.6.32. Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con la normatividad vigente. |

3.3. Documentos externos

| NOMBRE | FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN | ENTIDAD QUE LO EMITE | MEDIO DE CONSULTA |
|--------|--------------------------------|----------------------|-------------------|
| | | | |