
 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: THU-PR-011
	<b>PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO</b>	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 16-Abr-2020
		PÁGINA 1 DE 11

<b>1. OBJETIVO</b>	Identificar y analizar las causas de los accidentes e incidentes de trabajo, y terceros y así prevenir la ocurrencia de nuevos eventos, aplicando acciones correctivas y preventivas que permitan el control, disminución o eliminación de los factores de riesgo que los ocasionaron.
<b>2. ALCANCE</b>	Este procedimiento es aplicable a todos los funcionarios, contratistas, proveedores del Concejo de Bogotá y terceros, e inicia desde el reporte del incidente o accidente de trabajo, seguido de las recomendaciones derivadas de la investigación hasta el seguimiento a las mismas.
<b>3. DEFINICIONES</b>	<p><b>3.1. ACCIDENTE DE TRABAJO:</b> 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>3.2. ACCIDENTE GRAVE:</b> 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.</p> <p><b>3.3. ACCIÓN CORRECTIVA:</b> Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.</p> <p><b>3.4. ACCIÓN PREVENTIVA:</b> Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: THU-PR-011
	<b>PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO</b>	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 16-Abr-2020
		PÁGINA 2 DE 11

- 3.5. **FACTOR DE RIESGO:** Son todos aquellos objetos, instrumentos e instalaciones ambientales, acciones humanas, que encierran una capacidad potencial de producir lesiones o daños materiales. Este puede actuar por sí mismo o, como generalmente ocurre, en combinación con otros.
- 3.6. **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.
- 3.7. **RIESGO:** Es la probabilidad de que un objeto, material, sustancia o fenómeno pueda, potencialmente, desencadenar alguna perturbación en la salud o integridad física de la persona, como también en los materiales y equipos. Es una combinación de las probabilidades de que ocurra un evento peligroso específico y las consecuencias que origine.
- 3.8. **TELETRABAJADOR:** Es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley. (Artículo 2.2.1.5.2. Capítulo 5 Decreto 1072 de 2015).
- 3.9. **TERCERO:** Persona que no tiene vínculo laboral con la Corporación, que encontrándose en las instalaciones de la Corporación sufre una accidente (visitantes, policía escolta, entre otros).

<b>4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	<p>Dar cumplimiento a los lineamientos normativos establecidos por el gobierno nacional en materia de reporte de accidentes e incidentes laborales y proceso de investigación, con la participación activa de todo el personal trabajador de la entidad, colaboradores, proveedores y terceros.</p> <p>Gestionar y realizar las acciones preventivas y correctivas que se deriven de los mismos, las cuales se incluirán en el informe de estos eventos presentado al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).</p> <p>Si el accidente no se reporta durante el tiempo establecido será catalogado como extemporáneo, y el Ministerio del Trabajo podría imponer multas económicas hasta 200 SMMLV. Los dos (2) días hábiles se consideran a partir del día de la ocurrencia del accidente</p> <p>Se podrán utilizar herramientas de TIC's, para facilitar los procesos de investigación cuando se presenten dificultad para citar a los involucrados en los eventos, dejando la anotación en el formato de investigación en el ítem "DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE - DATOS COMPLEMENTARIOS".</p>
----------------------------------	--


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO TALENTO HUMANO</b>		CÓDIGO: THU-PR-011
	<b>PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO</b>		VERSIÓN: 12
			VIGENCIA: 16-Abr-2020
			PÁGINA 3 DE 11
<b>5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1	<b>ACCIDENTE DE TRABAJO:</b> Cuando ocurre un accidente de trabajo, en el cual existen uno o varios funcionarios con lesiones o perturbación funcional o psiquiátrica, invalidez o muerte, se sigue el procedimiento como lo describe la actividad 5.3.	Trabajadores de la corporación	N/A
5.2	<b>INCIDENTE DE TRABAJO:</b> en caso de que el evento presentado sea un incidente, donde no se registren personas afectadas con lesiones, se sigue el procedimiento como lo describe la actividad 5.5.	Trabajadores de la corporación	N/A
5.3	<b>PRESTAR ATENCIÓN MÉDICA:</b> Los funcionarios adscritos al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando se presente un accidente, informarán al personal de la brigada de emergencias de la Entidad para prestar la atención en primeros auxilios básicos en el sitio de trabajo, y determinar si la urgencia es vital para llamar al personal de apoyo de la red de atención de la A.R.L. Nota: Él o los Brigadistas que atienden la emergencia deberán diligenciar el formato (THU-FO-033).	Funcionarios Adscritos al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a la Brigada de Emergencias.	Formato de Atención de Primeros Auxilios. (THU-FO-033).
5.4	<b>REPORTAR ACCIDENTE DE TRABAJO AL SG-SST- A.R.L:</b> Cuando se presente un accidente de trabajo se deben realizar los siguientes pasos:  *Para funcionarios, jefes inmediatos, supervisores de contrato, contratistas Prestadores de Servicios independientes, estudiantes pasantes y Honorables Concejales – se debe reportar el evento en las siguientes 48 horas hábiles de ocurrido el accidente, vía telefónica - ext 726 /712 -, Igualmente, se recoge la información pertinente para realizar el reporte a la ARL, por medio virtual diligenciando el formato externo correspondiente (FURAT) para accidentes laborales, y/o llamando a la línea de atención de la ARL de afiliación previa, se verifica la información y se orienta con los datos para el traslado del accidentado a la IPS más cercana o a la que indique la A.R.L, Según la gravedad del caso para recibir atención.	Funcionarios Adscritos al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo  Auxiliar Administrativo Profesional Especializado	Formato Único de Reporte de Accidentes de Trabajo Externo de ARL de afiliación. (FURAT).  Oficio dirigido a la Dirección Territorial en caso de accidente grave o mortal


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO TALENTO HUMANO		CÓDIGO: THU-PR-011
	PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO		VERSIÓN: 12
			VIGENCIA: 16-Abr-2020
			PÁGINA 4 DE 11
5.4	<p>*Para Contratistas proveedores de servicios y Policía Nacional, cada coordinador será responsable de reportar los accidentes de trabajo de su personal que labore en la Corporación y en el ejercicio de sus actividades, a su ARL de afiliación e informar a los supervisores del contrato y al proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación en todos los casos.</p> <p>*En caso de accidente grave o mortal se deberá informar el evento a las Direcciones Territoriales / Oficinas especiales en el mismo plazo (de dos (2) días hábiles a la fecha de ocurrencia del evento).</p>	Funcionarios, jefes inmediatos, supervisores de contrato, contratistas independientes, contratistas proveedores de servicios, pasantes, Honorables Concejales y terceros.	
5.5.	<p>REPORTAR INCIDENTE DE TRABAJO: Quien sufre el incidente, da aviso a los funcionarios adscritos al SG-SST quienes reportaran el incidente en el formato (THU-FO-035) Formato Reporte de Incidente de trabajo del SG-SST, el cual permite evidenciar, la condición insegura, para realizar el análisis y trámite respectivo del hallazgo encontrado en la sede de trabajo.</p>	Funcionarios Adscritos al SGSyST.  Funcionarios, jefes inmediatos, supervisores de contrato, contratistas independientes, contratistas proveedores de servicios, pasantes, Honorables Concejales y terceros.	(THU-FO-035) Formato Reporte de Incidente de trabajo
5.6.	<p>REMITIR A INSTANCIAS INVOLUCRADAS: Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente,, se informara a la respectiva EPS del funcionario accidentado, mediante oficio a través de la plantilla (GDO-PT-001), con copia del Formato único de reporte de accidente de trabajo FURAT reportado a la ARL de afiliación, (artículo 62 del decreto 1295 de 1994).</p> <p>Enviar mediante correo electrónico, al trabajador accidentado la copia del Formato único de reporte de accidente de trabajo FURAT, los cuales se entregan al proceso de historias laborales para archivo.</p>	Auxiliar Administrativo y Profesional especializado	Oficio (GDO-PT-001) (FURAT) Formato único de reporte  Correo electrónico


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO TALENTO HUMANO		CÓDIGO: THU-PR-011
	PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO		VERSIÓN: 12
			VIGENCIA: 16-Abr-2020
			PÁGINA 5 DE 11
5.7	<p>INVESTIGAR ACCIDENTE O INCIDENTE DE TRABAJO: Se conforma el equipo investigador, el cual, debe estar integrado de la siguiente manera:</p> <p>Funcionario, trabajador o accidentado (si por condición de salud el accidentado no puede estar presente para la investigación, se podrá utilizar video terminales para la comunicación. Jefe inmediato o coordinador designado. Representante del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST). Profesional con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo Testigo (en los casos que aplique)</p> <p>Se agenda reunión de investigación, con un plazo de quince (15) días hábiles siguientes a su ocurrencia, a través del formato externo de investigación de accidentes de la A.R.L de afiliación.</p> <p>Los Contratistas proveedores de servicios, personal de la Policía Nacional y terceros, deberán invitar a Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación, hacer parte del equipo investigador de accidentes de trabajo.</p> <p>Nota: En el proceso SST, determina quién del equipo de trabajo con Licencia SST, se designa para la actividad.</p>	<p>Representante Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST),</p> <p>Jefe inmediato,</p> <p>Funcionario con Licencia en SST,</p> <p>Representante de la ARL en caso de ser independiente o accidente grave</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Formato de investigación para las empresas.</p>
5.8.	<p>DILIGENCIAR EL FORMATO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE O INCIDENTE DE TRABAJO: El equipo investigador, diligenciará el formato externo (Formato investigación Empresa) de investigación de accidentes o incidentes de la A.R.L, utilizando la metodología establecida en la NTC 3701. Anexo C. Análisis de Causalidad.</p> <p>En caso de accidente grave o mortal, se remitirá copia de la investigación a la A.R.L y las direcciones territoriales y Oficinas especiales, cuyo plazo máximo son quince (15) días hábiles siguientes a su ocurrencia.</p>	<p>Equipo Investigador</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Formato externo de investigación de las ARL de afiliación NTC 3701.Higiene y Seguridad.</p> <p>Guía para la Clasificación, registros y estadísticas de accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. Anexo C.</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO TALENTO HUMANO		CÓDIGO: THU-PR-011
	PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO		VERSIÓN: 12
			VIGENCIA: 16-Abr-2020
			PÁGINA 6 DE 11
5.9	<p><b>REALIZAR SEGUIMIENTO MÉDICO:</b></p> <p>El profesional universitario agendará cita para cada una de los funcionarios accidentados con el médico de la ARL, quien asesora y monitorea las posibles secuelas y/o consecuencias que puedan generarse por causa de los accidentes laborales, a través de los siguientes formatos: (TH-MA001) Manual de Perfiles Biomédicos, (THU-FO-034) Seguimiento accidentes de trabajo y enfermedad laboral. (Decreto 1072 del 2015, Art. 2.2.4.6.33 parágrafo 2) Si en algún momento la ARL llega a emitir recomendaciones estas se deben gestionar y realizar el seguimiento respectivo.</p>	Profesional universitario y médico asesor de la ARL	(TH-MA001) Manual de Perfiles Biomédicos.  (THU-FO-034) Seguimiento accidentes de trabajo y enfermedad laboral.
5.10	<p><b>ELABORAR Y DIVULGAR LECCIONES APRENDIDAS.</b></p> <p>El personal de SST de la Corporación, diligencia el formato (THU-FO-031 - Lecciones aprendidas de Incidentes y accidentes de trabajo), e informa a los trabajadores del proceso donde ocurrió el evento, y dar a conocer las acciones preventivas/correctivas resultantes de la investigación del mismo, quienes firman participación.</p>	<p>Funcionarios Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Funcionarios del proceso donde se generó el evento</p>	(THU-FO-031) Formato lecciones aprendidas de Incidentes y Accidentes de trabajo.
5.11	<p><b>EJECUTAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A MEDIDAS DE INTERVENCIÓN:</b></p> <p>El profesional especializado y el profesional universitario, con la asesoría y acompañamiento de la ARL, verifican el cumplimiento de las acciones de mejora, resultado de la investigación del evento ocurrido, en el archivo base información de accidentalidad y ausentismo en medio magnético.</p>	Profesional Especializado, Profesional Universitario, ARL	Base información de accidentalidad en medio magnético
5.12	<p><b>ACTUALIZAR REGISTRO DE ACCIDENTALIDAD E INCIDENTALIDAD LABORAL Y ELABORAR INFORME:</b></p> <p>El profesional especializado llevará un registro cuantitativo y cualitativo de los accidentes e incidentes reportados, con el apoyo del Asesor de la ARL de afiliación, y actualizará de ser necesario la matriz de identificación de peligros y evaluación y control de riesgos.</p>	Profesional Especializado Asesor ARL	<p>Base información de accidentalidad en medio magnético</p> <p>Actualización Matriz (THU-FO-020) Matriz de Identificación de Peligros,</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO TALENTO HUMANO</b>		CÓDIGO: THU-PR-011		
	<b>PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO</b>		VERSIÓN: 12		
			VIGENCIA: 16-Abr-2020		
			PÁGINA 7 DE 11		
PC 1	Con base en el cual, se hace verificación de información registrada en la investigación y seguimiento a las recomendaciones resultantes del mismo, para posteriormente gestionar correctivos de ser necesario; así mismo, con éste se realiza el informe mensual y anual que se presenta al COPASST y las estadísticas e indicadores de gestión según periodicidad para su análisis y demás que sean requeridos.			Evaluación y Valoración de Riesgos.  SIDEAP	
6. BASE LEGAL		Ver Nomograma de la Corporación Proceso de Talento Humano			
7. RIESGOS Y CONTROLES		Ver Mapa de Riesgos de Gestión del Proceso de Talento Humano			
8. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Formato	Atención de primeros auxilios	THU-FO-033	5.3		X
Formato	Lecciones aprendidas de incidentes y accidentes de trabajo.	THU-FO-031	5.11, 5.12		X
Formato	Seguimiento accidentes de trabajo y enfermedad laboral	THU-FO-034	5.10		X
Formato	Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos	THU-FO-020	5.14		X
Formato	Reporte de Accidentes o Incidentes de Trabajo	THU-FO-035	5.4,5.5,5.6		X
Formato	Oficio	GDO-PT-001	5.4, 5.7		X
Aplicativo	Formato único de reporte de accidentes de trabajo.(FURAT)	ARL Colpatria N/A	5.4,5.6	X	
Formato	De investigación para las empresas	ARL Colpatria N/A	5.7,5.8,5.9	X	
	Manual de Perfiles Biomédicos,	THU-FO-034	5.9		X
7. CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Descripción	Fecha			
01	Elaboración de documento.	2006			
02	Se realizaron cambios en el flujograma del proceso con una nueva descripción de actividades.	26 de mayo de 2009			

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: THU-PR-011
	<b>PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO</b>	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 16-Abr-2020
		PÁGINA 8 DE 11
03	<p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La base Legal, ya que toda la normatividad se encuentra publicada en la red del Concejo de Bogotá</li> <li>• El flujograma dado que técnicamente, la norma no obliga a documentar los procedimientos mediante los mismos, dejando como opción la descripción literal de las actividades.</li> </ul> <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La identificación de términos claves con el fin de proporcionar información clara.</li> <li>• Los aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados dentro del procedimiento especificando su tipo, código, actividad donde se utilizan y origen de los mismos.</li> <li>• Las políticas de operación.</li> <li>• La relación de cargos que intervienen en el proceso.</li> <li>• Una descripción detallada de las actividades especificando entradas, responsables y salidas.</li> </ul> <p>Un resumen de cambios de versión a versión.</p>	02 de agosto de 2012
04	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código del Procedimiento, este variará de acuerdo al nuevo Mapa de Procesos y Procedimientos de la Corporación.</li> </ul> <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcance del Procedimiento.</li> </ul>	Agosto de 2013
05	<p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En la relación de cargos que intervienen en el procedimientos al Director Administrativo.</li> </ul>	24 junio de 2014
06	<p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad derogada</li> </ul> <p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El alcance.</li> <li>• El nombre del Procedimiento de Reporte e Investigación de Accidentes e Incidentes de trabajo por Reporte e Investigación de accidentes e Incidentes de Trabajo y Trámite para la Enfermedad Laboral.</li> <li>• En Actividades 6.2 a 6.5 se ajusta lo relacionado con prestación de atención médica, traslado de accidentado y reporte de incidentes y accidentes laborales.</li> </ul> <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para la Calificación de Origen y Enfermedad Laboral</li> </ul>	11 Marzo de 2015

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: THU-PR-011
	<b>PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO</b>	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 16-Abr-2020
		PÁGINA 9 DE 11
07	<p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definiciones de Incidente y Enfermedad Laboral.</li> <li>Actividad 6.13 Seguimiento a Casos Médicos.</li> </ul> <p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato TH-PR008-FO4 Reporte de Accidente de Trabajo, el cual ya fue eliminado por comité del SIG 26 mayo 2009.</li> </ul> <p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actividad 6.9 Se recibe el informe de la investigación de accidente, se analizan las causas para construir las lecciones aprendidas e implementar acciones y evitar nuevamente su ocurrencia.</li> </ul>	25 Febrero 2016
08	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Nombre del Procedimiento “Reporte de Investigación de Accidentes e incidentes de Trabajo y Trámite para la Enfermedad Laboral” por “Investigación de Accidentes e incidentes de Trabajo”</li> <li>El nombre del Formato TH-PR011-FO4 Reporte de Accidentes de Trabajo, agregándole el término “Incidentes”</li> <li>En la Actividad 6.1 se incluyen los numerales 6.5, 6.6, 6.7, 6.8 y 6.9. y se elimina el 6.4 y 6.13.</li> <li>Se unifican las actividades 6.3, Trasladar al accidentado a la red de la ARL o IPS más cercana 6.4 Comunicar Accidente de Trabajo o Incidente al SST y 6.5 Reportar Accidente o Incidente de Trabajo a la ARL.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actividad 6.5 Investigación Accidente e Incidente de Trabajo, se modifica en redacción. Y se incluye las actividades a tener en cuenta para la investigación de accidentes e incidentes de trabajo leve en 4 numerales.</li> <li>La actividad que venía con el numeral 6.8 Generar Informe de Accidente e Incidente de Trabajo, se modifica el título por “Diligenciar el Formato de Investigación de Accidente o Incidente de Trabajo” y queda en el numeral 6.6 y se elimina de esta actividad el Formato (GD-PR001-FO1) y se elimina el formato de FURAT.</li> <li>Las Actividades 6.9 Enviar Informe de Reporte de Investigación al SG SST y 6.10 Enviar Informe a la ARL y Partes Interesadas quedaron contenidas en la actividad 6.7 Enviar el formato de Investigación de Accidente o Incidente de Trabajo al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:</li> <li>Se incluye la Actividad 6.8 Plan de Intervención y se unifica con la 6.9 Realizar Seguimiento.</li> <li>Se reubica la actividad 6.14 Realizar Indicadores</li> </ul>	09-Agosto de 2016



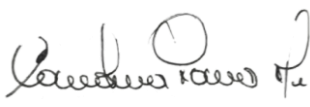

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO TALENTO HUMANO</b>		<b>CÓDIGO: THU-PR-011</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO</b>		<b>VERSIÓN: 12</b>
			<b>VIGENCIA: 16-Abr-2020</b>
			<b>PÁGINA 10 DE 11</b>
	<p>de Accidentalidad e Incidentalidad laboral. Y se pasa al numeral 6.12 bajo el nombre “Realizar Indicadores de Accidentalidad laboral”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica la redacción de la actividad 6.13 “Elaborar Informe Mensual”</li> <li>• Se ajusta la Actividad 6.14 en redacción y se vincula la Guía de Implementación de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica. (TH-GU001).</li> </ul> <p>En el Numeral 4 Aplicativos y en la actividad 6.12 se incluye el Formato TH-PR009-FO3 Reporte de Actos y Condiciones Inseguras</p>		
09	<p>Se incluye</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Decreto único reglamentario 1072 del 2015 en el objetivo y en las actividades 6.5,6.8,y 6.9</li> <li>• En el punto 4 aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados y en la actividad 6.10 se incluye el formato de Análisis de Puestos de Trabajo TH-PR009-FO12</li> <li>• En la actividad 6.10 el Certificado de Aptitud Medica Laboral externo.</li> </ul>		28 Marzo 2017
10	<p>Se incluye</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el punto 3 la definición de términos como: Incapacidad, ARL Y EPS.</li> <li>• En los puntos 6.14, 6.15 y 6.15.1 el tema de incapacidades, indicando cuales son los documentos que se requieren y los requisitos que debe tener una incapacidad.</li> <li>• En la actividad 6.3 se incluye que se tendrán en cuenta los controles establecidos en el Mapa de Riesgos para el reporte de accidentes o incidentes de trabajo.</li> </ul>		10 Mayo 2018
11	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción general del procedimiento iniciando desde el objetivo general, alcance, las definiciones y la numeración de las actividades.</li> <li>• Títulos de todas las actividades ya que se divide accidentes de incidentes de trabajo.</li> </ul> <p>Se elimina</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El formato TH-PR009-FO3 Reporte de Actos y Condiciones Inseguras.</li> <li>• Los títulos de las actividades 6.10 Trámite para la calificación de la enfermedad general.</li> </ul>		08 de Julio 2019

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO TALENTO HUMANO</b>		<b>CÓDIGO: THU-PR-011</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO</b>		<b>VERSIÓN: 12</b>
			<b>VIGENCIA: 16-Abr-2020</b>
			<b>PÁGINA 11 DE 11</b>
<b>11</b>	<b>Se elimina</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Seguimiento a casos médicos.</li> <li>● Seguimiento accidente y/o enfermedad laboral.</li> <li>● Incapacidades Médicas.</li> <li>● Adición en el numeral 4 política de Sustancias Psicoactivas</li> <li>● Adición en el numeral 5.4 sobre envío de Reporte de Accidente de trabajo al trabajador</li> <li>● El formato TH-PR011-F04 Reporte de incidente de Trabajo</li> <li>● Se Ajusta el numeral 5.7 Investigación Accidente o incidente de Trabajo</li> <li>● Se Modifica título en el numeral 5.9</li> </ul>	<b>08 de Julio 2019</b>	
<b>12</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se ajusta Objetivo, Alcance, Definiciones, el numeral 5.1 Accidente de Trabajo,</li> <li>● Se ajusta el numeral 5.4 Reportar accidente de trabajo al SG-SST, A.R.L y EPS</li> <li>● Se actualizan códigos del formato de lecciones aprendidas.</li> <li>● Se ajusta el numeral 5.5. reportar incidente de trabajo:</li> <li>● Se ajusta el numeral 5.6. remitir a instancias involucradas</li> <li>● investigar accidente o incidente de trabajo</li> <li>● Se ajusta el numeral 5.7. diligenciar el formato de investigación de accidente o incidente de trabajo</li> <li>● Se ajusta el numeral 5.12. actualizar registro de accidentalidad e incidentalidad laboral y elaborar informe</li> <li>● Se elimina del numeral 5.09- Revisión de la investigación.</li> <li>● Se elimina del numeral 5.13 reportar gestión a través del formato Informe de Gestión (PR002-FO2)</li> </ul>	<b>16 de abril de 2020</b>  Aprobado en sesión virtual del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 16 de Abril del 2020.	
<b>8. RUTA DE APROBACIÓN</b>			
<b>Elaboró o Actualizó:</b>   <b>SHIRLEI PIMIENTO ORTEGA</b> Profesional Especializado 222-05 Seguridad y Salud en el Trabajo	<b>Revisión Metodológica OAP</b>   <b>CAROLINA PARRA MARTÍNEZ</b> Profesional especializado 222-05 Oficina Asesora de Planeación	<b>Aprobó:</b>   <b>DANIEL ANDRÉS GARCÍA CAÑÓN</b> Director Administrativo	

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.