



GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-07

Fecha: 2021-06-28

PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Versión: 2

Página: 1 de 6

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2014-05-16	LUZ ÁNGELA RODRIGUEZ CHAPARRO PROFESIONAL UNIVERSITARIO OAP VLADIMIR CARDENAS GARAVITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO TALENTO HUMANO	Emision inicial
2	2021-06-28	ANA MILENA GOMEZ CRUZ	Se requiere realizar ajustes al procedimiento de acuerdo a los parámetros establecidos en el nuevo formato.

1. LIDER DE PROCESO: ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer una metodología para el reporte y notificación oportuna de los accidentes de trabajo acorde a la normatividad vigente.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Este procedimiento aplica para todos los accidentes o incidentes de trabajo que puedan presentarse y que involucre a los(las) funcionarios(as) y contratistas independiente del tipo de vinculación con el Instituto Distrital de las Artes-Idartes, comienza con el reporte del accidente o incidente y termina con el diligenciamiento y envío del Formato Único de Reportes de Accidentes de Trabajo-FURAT.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 410 ÁREA DE TALENTO HUMANO

2. GLOSARIO:

•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 cubito); 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.

•Jefe inmediato: se entiende por jefe inmediato el funcionario que ejerce las funciones de dirección, supervisión o coordinación del trabajador respecto a calificar, es decir, su superior jerárquico o el de la dependencia o el coordinador del grupo de trabajo formalmente establecido, donde el empleado preste sus servicios.

•Lesión: alteración estructural o funcional de los tejidos, órganos o sistemas en un individuo. Para propósito de este procedimiento, es la ocasionada o un accidente o enfermedad laboral.

Primeros auxilios: es cualquier atención de salud de las lesiones corporales producida por un accidente o enfermedad repentina.

•Supervisor: es aquella persona que genera una inspección frente a un trabajo realizado por otra persona, estableciendo las pautas adecuadas para que las funciones asignadas se ejecuten de forma satisfactoria.

SIGLAS

ARL: Administradora de Riesgos Laborales

FURAT: Formato Único de Reportes de Accidente de Trabajo

3. CONDICIONES GENERALES:

1. Para reportar el accidente o incidente de trabajo ante la ARL el(la) funcionario(a) o contratista debe estar afiliado a ARL y al día en el pago de sus aportes.



GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-07

Fecha: 2021-06-28

PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Versión: 2

Página: 2 de 6

2. Antes de reportar el accidente se debe verificar a que ARL se encuentra afiliado el(la) funcionario(a) o contratista.
3. En todos los casos será obligatorio por parte del jefe inmediato o supervisor del(la) funcionario(a) o contratista, dar aviso a la SAF-Talento Humano sobre la situación presentada.
4. Se debe reportar accidentes o incidentes (casi-accidentes), aún cuando el(la) funcionario(a) o contratista no se haya lesionado.
5. Se tendrán 48 horas a partir del momento en que ocurrió el evento, para reportar la situación ante la ARL, posterior a este tiempo se denomina reporte extemporáneo y es posible que la ARL no reciba el reporte.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

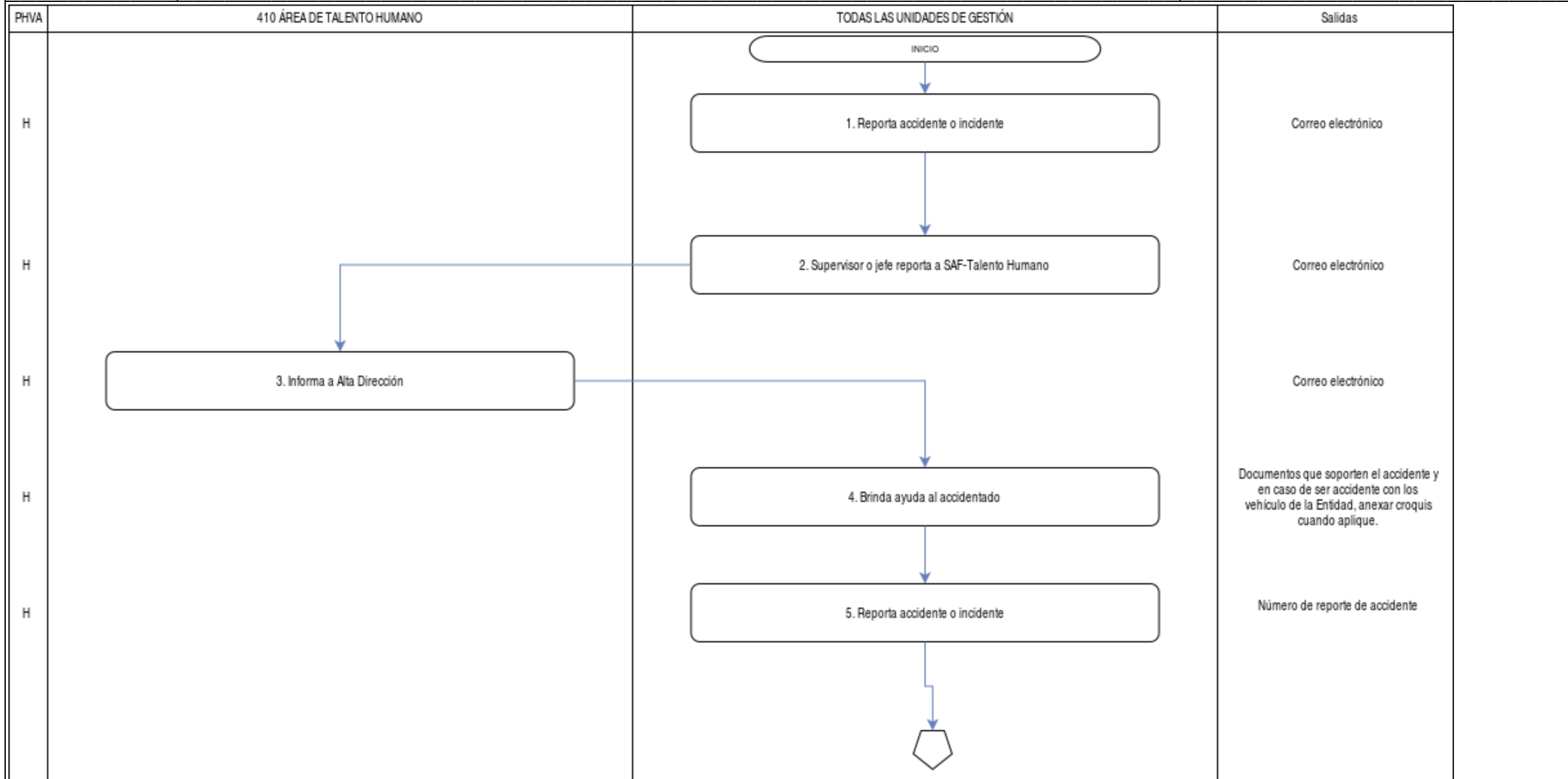
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS 	Reporte de accidente	PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO	Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo. (Furat)	<ul style="list-style-type: none"> • 410 ÁREA DE TALENTO HUMANO

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

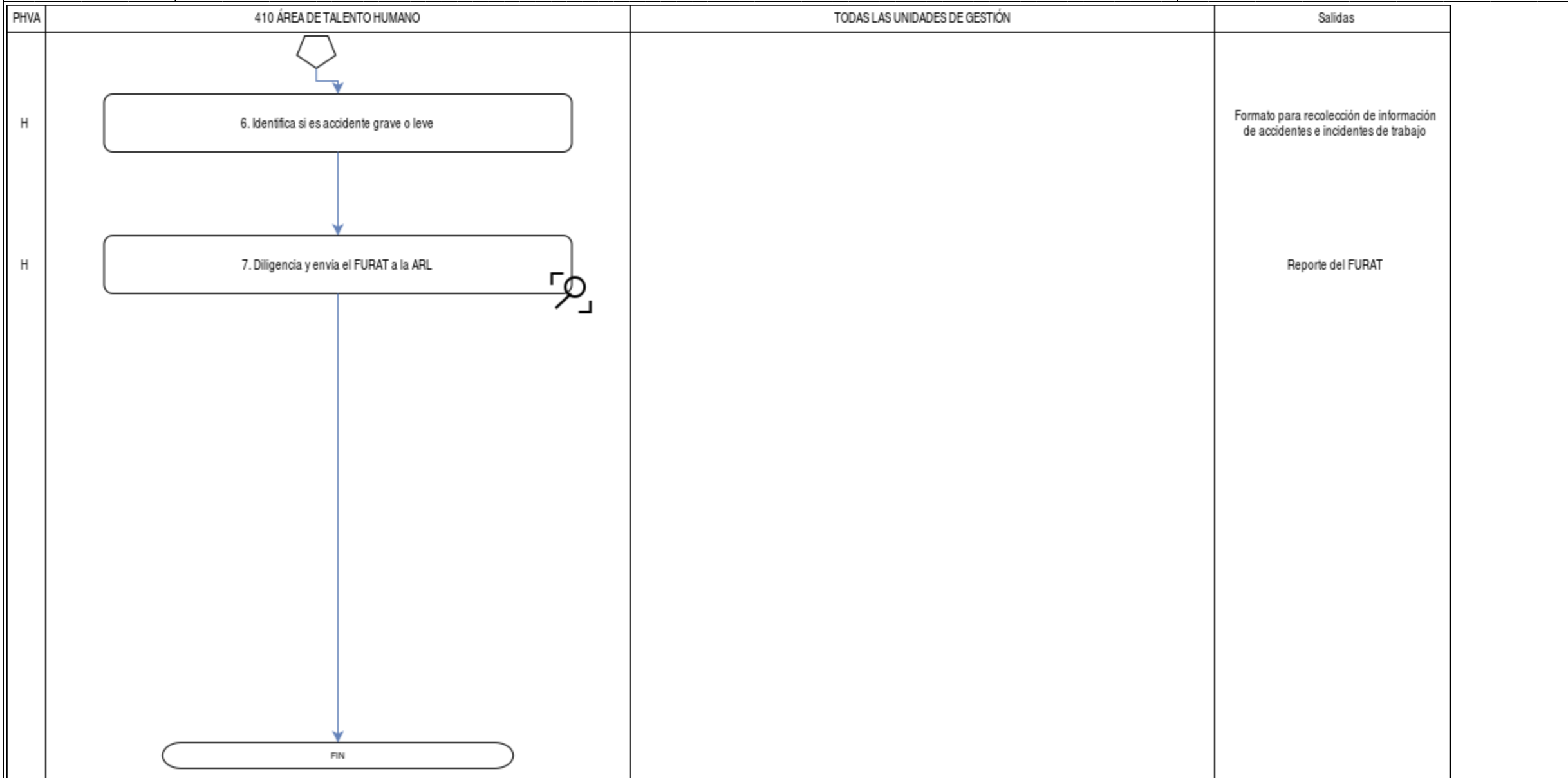


PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO





PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO



5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	Reporta accidente o incidente	Informar al jefe inmediato o supervisor de contrato la situación ocurrida. Nota: en caso de accidente grave o muerte se debe informar de manera inmediata a la Alta Dirección.	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Brigadista (funcionario(a) o contratista) designado de la unidad de gestión	1 hora	Correo electrónico
2	H	Supervisor o jefe reporta a SAF-Talento Humano	El supervisor o jefe inmediato reporta mediante correo electrónico a SAF-Talento Humano el accidente o incidente sucedido	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Jefe inmediato o supervisor de la unidad de gestión	30 minutos	Correo electrónico
3	H	Informa a Alta Dirección	En caso de accidente grave o muerte se debe informar a la Alta Dirección.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista designado de SAF-Talento Humano.	10 minutos	Correo electrónico
4	H	Brinda ayuda al accidentado	Brindar ayuda al accidentado, prestando primeros auxilios en caso de tener los conocimientos como primer respondiente. En caso contrario brindar acompañamiento.	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Brigadista (funcionario(a) o contratista) designado de la unidad de gestión	1 hora	Documentos que soporten el accidente y en caso de ser accidente con los vehículo de la Entidad, anexas croquis cuando aplique.
5	H	Reporta accidente o incidente	Realizar el reporte del accidente o incidente a la ARL y a la SAF- Talento Humano, una vez se haya validado cual ARL tenga el accidentado(a). SAF-Talento Humano se encargará de verificar que el reporte quede registrado ante la ARL. Un accidente deberá ser reportado a la ARL antes de las 48 horas de ocurrido el evento ya sea por el acompañante o la SAF-Talento Humano, y se podrá realizar por medio de los canales de reporte de accidentes que brinde en ese momento la ARL.	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Brigadista (funcionario(a) o contratista) designado de la SAF-Talento Humano o acompañante	1 hora	Número de reporte de accidente
6	H	Identifica si es accidente grave o leve	Identifica si se trata de un accidente grave, y cuando no se pueda determinar la gravedad por no ser visibles las lesiones, debe esperarse al diagnóstico entregado por el médico tratante, descripción del accidente, recibiendo la orientación y asesoría necesaria. Indagar sobre las situaciones particulares del hecho.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Brigadista (funcionario(a) o contratista) designado de la SAF-Talento Humano	1 hora	Formato para recolección de información de accidentes e incidentes de trabajo
7	H	Diligencia y envía el FURAT a la ARL	Realizar el diligenciamiento del FURAT P.C.: verificar que el FURAT este diligenciado con la información recolectada por correo electrónico.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Funcionario(a) o contratista designado de la SAF-Talento Humano	1 día hábil	Reporte del FURAT

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. En caso de no encontrarse el jefe inmediato para reportar el accidente, el brigadista o el testigo del evento se comunicará con la línea telefónica de la ARL, a través de la cual recibirá la información necesaria y los procedimientos a seguir.
2. Se prestará los primeros auxilios únicamente por el brigadista que se encuentra capacitado dentro del Instituto.
3. En el momento en que el(la) funcionario(a) o contratista se encuentre fuera de las instalaciones debe comunicar directamente a la SAF-Talento Humano.
4. La SAF- Talento Humano designara a un(a) funcionario(a) o contratista para informar a la EPS del trabajador el accidente presentado.
5. El Equipo Investigador estará conformado mínimo por el jefe inmediato o supervisor del(la) funcionario(a) o contratista accidentado(a) o de la unidad de gestión donde ocurrió el incidente, un representante del Comité Paritario de Salud Ocupacional y el encargado del desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO

6. Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación deberá participar un profesional con licencia en Salud Ocupacional, propio o contratado.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
7. Diligencia y envía el FURAT a la ARL: Realizar el diligenciamiento del FURAT P.C.: verificar que el FURAT este diligenciado con la información recolectada por correo electrónico.	FURAT	Formato de Furat diligenciado correctamente, con fecha, hora, testigos, descripción del accidente, o datos del funcionario o contratista accidentado.	Ajustar los datos incompletos o errados	Documento de FURAT diligenciado

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Comunidad Andina de Naciones decisión 584 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo de 2004

Ley 100 de 1993 artículo 177 Entidades Promotoras de Salud.

Artículo 185 IPS Institución Prestadora de Servicios de Salud.

Resolución 1401 de 2007 por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.

Resolución 156 de 2005 Ministerio de Protección Social Formato de Informe para Accidente de Trabajo del empleador o contratante

10. RECURSOS:

Recurso humano: personal idóneo (que cuente con licencia en Salud Ocupacional) de la SAF- Talento Humano para llevar a cabo el procedimiento.

Recursos físico: equipos de cómputo, Software, internet y papelería

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
ANA MILENA GOMEZ CRUZ 2021-06-25 15:28:46	ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA 2021-06-25 18:10:41	LUIS LEONARDO MORENO MORENO 2021-06-25 15:30:30	ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA 2021-06-28 08:29:13	