	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-013
		VERSIÓN	06
	REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE E INCIDENTE DE TRABAJO	PÁGINA	1 de 9
		VIGENTE DESDE	31/07/2023

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para el reporte e investigación de accidente e incidente de trabajo en el Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON, por medio de los formatos establecidos, para recibir la atención de emergencia oportuna en caso de accidentes laborales por parte del Instituto y la ARL, además de analizar las causas y tomar las medidas pertinentes para mitigar los riesgos que dieron origen al evento.
ALCANCE	Inicia con el reporte del accidente o incidente de trabajo, continúa con Investigación de accidentes e incidentes de trabajo y finaliza con el archivo del formato de seguimiento a acciones y o recomendaciones propuestas junto con el acta final de cumplimiento.

2. GLOSARIO	
Término	Definición
ACCIDENTE DE TRABAJO (Ley 1562 de 2012) AT	“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:(Resolución Número 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.
ARL	Sigla que hace referencia a la Administradora de Riesgos Laborales.
CAUSAS BÁSICAS	Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándar o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo.
CAUSAS INMEDIATAS	Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir.
COPASST	Sigla que hace referencia al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
EQUIPO INVESTIGADOR	Es el equipo conformado mínimo por: El jefe inmediato del trabajador accidentado, El representante designado del COPASST, Técnico Administrativo / Auxiliar Administrativo del Área de Seguridad y salud en el trabajo, Profesional SST Área Seguridad y salud en el trabajo, el Representante de la ARL. (Si el accidente es grave o mortal); para la investigación del incidente o accidente de trabajo
FUENTE DE RIESGO	Se refiere a los objetos, procesos, instrumentos, condiciones físicas o psicológicas, donde se originan los diferentes factores de riesgo
FURAT	Sigla que hace referencia al Formato Único de Registro de Accidente de Trabajo.
INCIDENTE DE TRABAJO (RESOLUCIÓN NÚMERO 1401 DE 2007)	Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, 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
SST	Sigla que referencia la Seguridad y Salud en el Trabajo

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-013
		VERSIÓN	06
	REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE E INCIDENTE DE TRABAJO	PÁGINA	2 de 9
		VIGENTE DESDE	31/07/2023


3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Las líneas habilitadas para reportar, accidentes, incidentes y emergencias son: <ul style="list-style-type: none">Horario de Atención gestión de Seguridad y salud en el trabajo laboral: 3779994 Ext. 1218 lunes a viernes 07:00 am a 4:30 pm correo saludocupacional@idipron.gov.coSábados, Domingos y Festivos, Horarios nocturnos correo saludocupacional@idipron.gov.coARL POSITIVA: 601600081, Opción 1 – Opción 1 #533 desde cualquier celular (sin costo)
2	Es responsabilidad de todos los/as servidores/as y contratistas reportar los accidentes e incidentes oportunamente (Máximo 1 día hábil después de la ocurrencia del suceso) a la gestión de Seguridad y salud en el trabajo del Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud IDIPRON.
3	Después de ocurrido el accidente de trabajo se debe realizar el reporte en un tiempo máximo de dos 2 días a la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto por medio del formato A-GDH-FT-016, con el fin de realizar el reporte a la Aseguradora de Riesgos Laborales ARL a la que se encuentra afiliada la entidad en cumplimiento a la Resolución 1401 de 2007.
4	Los reportes de accidente ocurridos durante cada vigencia deberán ser clasificados de acuerdo con el origen del peligro/riesgo que los generó (físicos, químicos, biológicos, de seguridad, públicos , psicosociales , entre otros), el cual quedará registrado en el formato externo Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo de ARL Positiva VP-RE-IIAT_02 y en el reporte mensual de indicadores que lleva a cabo el proceso de seguridad y salud en el trabajo , por medio del reporte de plan de acción e indicadores establecido por la entidad.

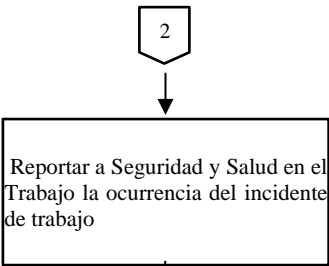
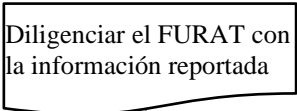
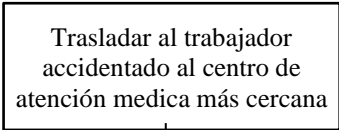
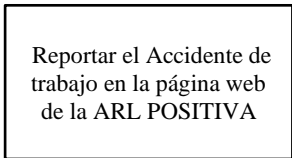
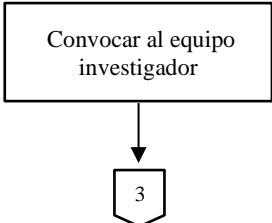
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1.		Reportar el evento a jefes de oficina, subdirectores, gerentes responsables de unidad, o a quien haga sus veces inmediatamente o dentro de la hora (1) siguiente a la ocurrencia del evento	Todas las dependencias Trabajador afectado			Max: 1 horas Min: 0 horas Prom: 30 min
2.		Identificar si el evento es un incidente o accidente de trabajo de acuerdo con las definiciones encontradas en el numeral N°2 “Glosario” y a la información reportada.	Responsable Sede/Oficina / los/as servidores/as y contratistas donde ocurrió el evento.			Max: 1 horas Min: 0 horas Prom: 30 min
3.		Si el evento es clasificado como accidente de trabajo debe registrarse en el formato A-GDH-FT-016, y continuar con la siguiente actividad. En caso de no ser accidente de trabajo realizar el reporte del incidente al correo saludocupacional@idipron.gov.co y se continúa con la actividad número 7.	Responsable Sede/Oficina / los/as servidores/as y contratistas donde ocurrió el evento	X	FURAT Formato Único de Reporte de Accidentes de Trabajo A-GDH-FT-016	Max: 1 horas Min: 0 horas Prom: 30 min
4.		Brindar ayuda al trabajador (primera respuesta) por parte de los auxiliares de enfermería y/o brigadistas de las unidades o sedes una vez ocurrido el accidente de trabajo.	Responsable Sede/Oficina / los/as servidores/as y contratistas donde ocurrió el evento			Max: 1 horas Min: 0 día Prom: 30 min

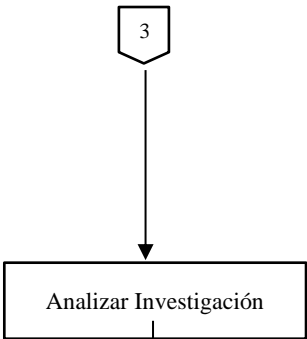
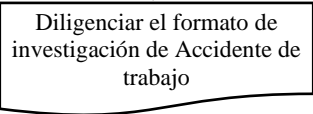
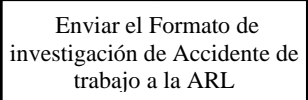
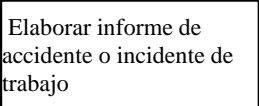
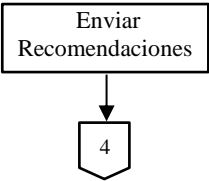
	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-013
		VERSIÓN	06
	REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE E INCIDENTE DE TRABAJO	PÁGINA	3 de 9
		VIGENTE DESDE	31/07/2023


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
5.		<p>Verificar el tipo de accidente ocurrido: Mortal: En caso de ser accidente mortal se debe llamar a las líneas de atención de la ARL POSITIVA #533, llamar a las autoridades competentes (Policía, CTI, red 123, entre otros) guardar cadena de custodia y la modificación de la escena e informar telefónicamente a la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Se debe salvaguardar que no se modifique o afecte la escena del accidente. Se podrá dejar registros de la escena del accidente (fotografías, videos, descripción de la escena).</p> <p>Grave: En caso de ser accidente grave la enfermera y/o brigadista de la UPI o Sede del Instituto o un compañero de trabajo debe prestar la primera atención y llamar desde cualquier celular (llamada gratuita) a las líneas de atención de emergencias de ARL POSITIVA #533 y solicitar el servicio de traslado o ambulancia a la ARL, en caso de que la ARL no envíe la ambulancia se debe solicitar a través de la línea de atención de emergencias (NUSE) 123.</p> <p>Leve: Si el accidente es leve y el trabajador se encuentra consciente y estable; la enfermera y/o brigadista de la UPI o Sede del Instituto o un compañero de trabajo debe informar al a líder, jefe de oficina, responsable de área, coordinador y responsables de unidad, quien se comunicará telefónicamente con el proceso de Seguridad y Salud en el trabajo donde se brindará información y se direccionará al trabajador para el centro de atención médica más cercano</p>	<p>Gerencia de Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Responsable Sede/Oficina / los/as servidores/as y contratistas enfermera y/o brigadista donde ocurrió el evento</p>	X		Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
6.		<p>Informar sobre la ocurrencia del accidente de trabajo a la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Diligenciar el formato de reporte de accidente A-GDH-FT-016, el cual se encuentra en la intranet del Instituto y enviarlo por medio digital al correo saludocupacional@idipron.gov.co Seguridad y Salud en el Trabajo se encargará de realizar el reporte ante la ARL POSITIVA</p>	<p>Responsable Sede/Oficina / los/as servidores/as y contratistas enfermera y/o brigadista donde ocurrió el evento</p>		Fotografías, videos, descripción de la escena	
					FURAT "Formato Único de Reporte de Accidentes de Trabajo A-GDH-FT-016"	Max: 1 horas Min: 0 horas Prom: 30 minutos

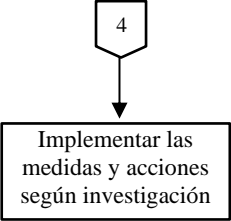
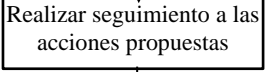
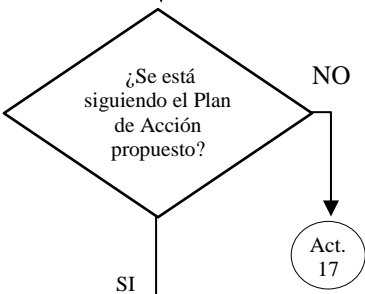
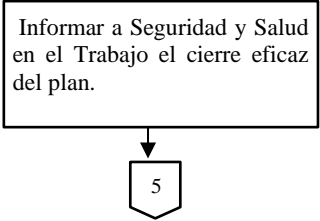
	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-013
		VERSIÓN	06
	REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE E INCIDENTE DE TRABAJO	PÁGINA	4 de 9
		VIGENTE DESDE	31/07/2023

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
7.		En caso de no estar catalogado como accidente, mortal, grave o leve , será catalogado como incidente y deberá reportarse enviando la notificación al correo Saludocupacional@idipron.gov.co	Responsable Sede/Oficina / los/as servidores/as y contratistas enfermera y/o brigadista donde ocurrió el evento		Registro, correo electrónico.	Max: 1 horas Min: 0 horas Prom: 30 minutos
8.		Diligenciar el FURAT (Una vez se cuente con la información necesaria), éste deberá ser diligenciado por los/as servidores/as y contratistas que se encuentren en el momento del evento este será enviado por medio digital al correo saludocupacional@idipron.gov.co En un plazo máximo de una hora para reportar ante la ARL	Responsable Sede/Oficina / los/as servidores/as y contratistas enfermera y/o brigadista donde ocurrió el evento		FURAT “Formato Único de Reporte de Accidentes de Trabajo A-GDH-FT-016”	Max: 40 minutos Min:20 minutos Prom:30 minutos
9.		Trasladar al trabajador accidentado con un acompañante, en caso de accidente grave la ambulancia realizara el traslado, en caso de accidente leve se debe desplazar por sus propios medios al sitio de atención al cual ha sido direccionado por parte de Seguridad y Salud en el Trabajo o la ARL, además informar a un familiar del trabajador para que se presente en el lugar asignado para la atención.	Responsable Sede/Oficina / los/as servidores/as y contratistas enfermera y/o brigadista Trabajador Afectado			Max: 4 horas Min: 1 horas Prom: 2:30 horas
10.		Realizar el reporte en la página web de la ARL Positiva en un tiempo máximo de 48 horas o el siguiente día hábil (1) a la ocurrencia del accidente de laboral, de acuerdo con lo establecido en la legislación colombiana.	Gerencia de Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo		Reporte del accidente de trabajo por medio de la plataforma de la ARL	Max: 1 día hábil Min: 0 día Prom:½ día
11.		Convocar el equipo investigador conformado por las siguientes personas y dejarlo documentado en acta, este se debe realizar independientemente del tipo de accidente: a. El jefe inmediato del trabajador accidentado. b. El representante designado del COPASST. c. Profesional Seguridad y salud en el trabajo. d. Representante de la ARL. (solo si el accidente es grave o mortal)	<ul style="list-style-type: none">Responsable Sede/Oficina/ Unidad de Protección Integral Dependencia donde ocurrió el evento.COPASSTSeguridad y Salud en el TrabajoARL.		Formato Acta A-GDO-FT-004	Max: 15 días Min: 1 días Prom: 8 días

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-013
		VERSIÓN	06
	REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE E INCIDENTE DE TRABAJO	PÁGINA	5 de 9
		VIGENTE DESDE	31/07/2023

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
12.		Analizar el proceso de investigación del accidente o incidente de trabajo, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: a. Entrevista al lesionado y testigos si los hay. b. Visita al lugar de ocurrencia del evento. c. Registro fotográfico (digital con ruta del archivo en el reporte). d. parámetros exigidos en la resolución 1401 de 2007 y NTC 3700 e. Formato externo Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo de ARL positiva VP-RE-IIAT_02.	<ul style="list-style-type: none">Responsable sede/Oficina/ Unidad de Protección Integral Dependencia donde ocurrió el evento.COPASSTSeguridad y Salud en el TrabajoARL.	X	Formato externo Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo de ARL positiva VP-RE-IIAT_02.	Max: 15 días Min: 1 día Prom: 8 días
13.		Diligenciar el Formato de Investigación de Accidente de trabajo. Si el accidente es grave o mortal, debe tener apoyo de la ARL para la asesoría correspondiente, y enviar el informe a la ARL en el formato, dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia del evento, en este caso. En caso de accidentes leves se realiza la investigación con el equipo investigador.	<ul style="list-style-type: none">Jefe o responsable Sede/Oficina/ UPI/ donde ocurrió el evento.COPASSTSST (Apoyo)ARL. (Apoyo)		Formato externo Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo de ARL Positiva VP-RE-IIAT_02	Max: 15 días Min: 1 día Prom: 8 días
14.		Enviar el formato de Investigación de Accidente de trabajo a la ARL Positiva en caso de que la investigación de accidente corresponda a un accidente grave o mortal. En los accidentes leves Sólo se enviará el formato de investigación en caso de ser requerido por la ARL, en caso de no ser solicitado el mismo reposará en Salud y Seguridad en el Trabajo de la entidad.	Gerencia de Talento Humano Seguridad y salud en el trabajo Profesionales Universitarios SST		Formato externo Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo de ARL positiva VP-RE-IIAT_02	Max: 15 días Min: 1 día Prom: 8 días
15.		Elaborar informe del accidente o incidente de trabajo mediante formato "A-GDO-FT-004 Acta" digital/físico que incluya: a. Descripción clara y completa del accidente donde se especifique la clasificación del origen del peligro/riesgo de acuerdo con la resolución 0312-2019. b. Análisis de las causas básicas e inmediatas. c. Definición de medidas correctivas y responsables de su ejecución. d. Recomendaciones.	<ul style="list-style-type: none">COPASSTSeguridad y salud en el trabajo (Apoyo)ARL. (Apoyo)		Formato externo Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo de ARL positiva VP-RE-IIAT_02 A-GDO-FT-004 Acta	Max: 15 días Min: 1 día Prom: 8 días
16.		Enviar comunicación mediante correo electrónico a los subdirectores, Gerentes, jefes de oficina, responsables de unidad, de las medidas identificadas, con copia al correo electrónico de la Gerencia de Talento Humano, Seguridad y salud en el trabajo y demás personas involucradas en la ejecución de las recomendaciones a seguir.	<ul style="list-style-type: none">Gerencia de Talento Humano (Seguridad y salud en el trabajo)Equipo investigadorCOPASST		Correo electrónico	Max: 15 días Min: 1 día Prom: 8 días

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-013
		VERSIÓN	06
	REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE E INCIDENTE DE TRABAJO	PÁGINA	6 de 9
		VIGENTE DESDE	31/07/2023


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
17.		Implementar las medidas y acciones correctivas que se recomienden, según la investigación realizada.	<ul style="list-style-type: none">• COPASST• Seguridad y salud en el trabajo (Apoyo)• ARL. (Apoyo)• Dependencias involucradas.		Formato Plan de Mejoramiento S-SMG-FT-003	Max: 30 días Min: 15 días Prom: 22.5 días
18.		Realizar seguimiento a las medidas y/o a las acciones correctivas propuestas en las recomendaciones según el tiempo establecido en el informe, verificando el cumplimiento y haciendo seguimiento a la eficacia de las mismas a través de la solicitud de avances por medio de correo electrónico de las mismas.	<ul style="list-style-type: none">• COPASST• Seguridad y Salud en el Trabajo• Equipo investigador		Formato Plan de Mejoramiento S-SMG-FT-003	Max: 60 días Min: 30 días Prom: 45 días
19.		<p>Verificar si se están cumpliendo con las medidas y/o acciones correctivas, en caso de no ser así se debe enviar nuevamente comunicación mediante correo electrónico a los responsables informando de los avances y acciones pendientes por ejecutar.</p> <p>Si el incumplimiento de las recomendaciones continúa, se enviará una comunicación física por medio de memorando A-GDO-FT-013 gerentes de procesos, líderes de procesos, jefes de oficina, coordinadores, responsables de unidad con copia a la oficina de control interno de la entidad, subdirección que corresponda para que se tomen las medidas del caso.</p> <p>Si se está cumpliendo con las medidas y/o acciones, continúe con la actividad N° 21, de lo contrario pasar a la actividad N° 17. Tomar acciones administrativas para que se cumpla el plan.</p>	<ul style="list-style-type: none">• COPASST• Seguridad y Salud en el Trabajo• Equipo investigador	X	Correo Electrónico Formato de seguimiento a acciones correctivas A-GDO-FT-013 Memorando	Max: 60 días Min: 30 días Prom: 45 días
20.		Informar mediante comunicación digital al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST y a Seguridad y Salud en el trabajo el cierre eficaz de las recomendaciones.	Representante del COPASST (quien realizó la investigación y el seguimiento).	X	Correo Electrónico Formato Plan de Mejoramiento E-MEJ-FT-005	Max: 60 días Min: 30 días Prom: 45 días

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-013
		VERSIÓN	06
	REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE E INCIDENTE DE TRABAJO	PÁGINA	7 de 9
		VIGENTE DESDE	31/07/2023


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
21		Archivar el Formato de seguimiento a acciones y o recomendaciones propuestas junto con el acta final de cumplimiento de estas siguiendo los lineamientos de gestión documental.	Seguridad y Salud en el Trabajo. Profesionales Universitarios SST Auxiliar Administrativo		Formato o Acta A-GDO-FT-004; Archivo de gestión A-GDO-IN-001	Max: 60 días Min: 30 días Prom: 45 días

* Insertar las filas que sean necesarias

5. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Se crea el Procedimiento.	22/07/2015	DANIEL ANDRÉS PINEDA GARCÍA PROFESIONAL HSEQ Seguridad y salud en el trabajo ANY JACKELINE ROJAS PINILLA Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
02	Se ajusta modifican las siguientes actividades: Alcance y los ítems en el flujo grama1,9,14,15,16,17,18,22. Se incluyen las siguientes actividades 2,3,4,5,6,7,10con el objetivo de cumplir con los lineamientos de la Norma Técnica Distrital NTD-SIG 001:2011	11/11/2015	DIEGO FERNANDO LOZANO MOGOLLÓN Profesional universitario 219-01
03	Se actualiza el documento ajustándolo a la plantilla vigente y migrándolo al Mapa de Procesos actual teniendo en cuenta que se vencieron los tiempos para la migración de la documentación por parte de las áreas, de acuerdo al memorando 2019IE2694 del 03 de marzo de 2019 enviado por la OAP.	21/05/2019	KATHERINE BETANCUR GARCÍA Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
04	1. Se actualiza documento ajustándolo a la nueva plantilla. 2. Las condiciones generales se modifican las líneas habilitadas y horarios para atención de emergencia o reporte de accidente. 3. Actividad 8 Se elimina esta actividad debido a que hace referencia si el accidente es dentro de la jornada laboral quien tendría que realizar el reporte del accidente es desde el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Actividad 10 se cambia la actividad debido a que la persona accidentada debe estar presente par diligenciar el Formato A-GDH-FT-016 5. Actividad 11 en la descripción cambia el tiempo para el envío del FURAT (De un día a una hora) 6. Identificación de puntos de control 7.	28/10/2021	DIANA PATRICIA BELTRAN DIAZ Profesional Seguridad y salud en el trabajo
05	Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes	04/10/2022	LUIS MIGUEL BERMÚDEZ BETANCOURT Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-013
		VERSIÓN	06
	REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE E INCIDENTE DE TRABAJO	PÁGINA	8 de 9
		VIGENTE DESDE	31/07/2023

	realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.		
06	<ol style="list-style-type: none">1. Se ajusta el objetivo del procedimiento.2. Se ajusta el alcance del procedimiento.3. Se incluye en el Glosario en el ítem 2. " Sigla que hace referencia" para las siglas ARL, COPASST, FURAT y SST.4. Se modifica el procedimiento en las condiciones generales N°1 el número de teléfono y extensión5. Se modifica la condición general N°3 en la cual se elimina la norma aplicada, porque es remplazada por la 1401 de 2007; además se especifica la actividad a realizar.6. Se incluyó en la condición general número 4 que los reportes de accidente ocurridos durante cada vigencia deberán ser clasificados de acuerdo con el origen del peligro/riesgo que los generó y se deben reportar los indicadores.7. Se modifica el símbolo de decisión se dejan los tres accidentes que se puede catalogar.8. Se unifican las actividades 6 y 7 en el numeral 5 con el fin de identificar los diferentes tipos de accidente.9. Se incluye el numeral 7 donde se especifica el incidente de trabajo.10. En el numeral 9 se incluye como se debe hacer el traslado de la persona que ha sufrido un accidente grave y un accidente leve.11. Se elimina el numeral 15 debido que este paso se incluye en la actividad 13 indicando que siempre se debe realizar una investigación del accidente.12. Se modifican los nombres de los cargos de acuerdo con la nueva estructura de la Entidad.13. Se modifica la redacción de las actividades iniciando con el verbo en infinitivo, de acuerdo con el Manual para la elaboración de documentos S-SMG-MA-002.14. Se ajusta la redacción en las actividades 4, 8, 9, 10 y 15.15. Se elimina la palabra área y solo se define Seguridad y Salud en el trabajo en el campo de responsable.16. Actividad 11 se adiciona el punto de control y el registro de la actividad17. Actividad 12 se elimina el numeral c - El Técnico Administrativo / Auxiliar Administrativo de Seguridad y salud en el trabajo debido que esto lo realiza el profesional de SST.18. Actividad 16 Se actualiza formato "A-GDO-FT-004 Acta" digital/físico y se ajusta redacción.	31/07/2023	<p>DIANA PATRICIA BELTRAN DIAZ Profesional Seguridad y salud en el trabajo</p> <p>JUDY PATRICIA HERRERA TORRES Profesional contratista Seguridad y salud en el trabajo</p>

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-013
		VERSIÓN	06
	REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE E INCIDENTE DE TRABAJO	PÁGINA	9 de 9
		VIGENTE DESDE	31/07/2023

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	DIEGO FERNANDO LOZANO MOGOLLON ANY JACKELINE ROJAS PINILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	31/07/2023
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	MONICA ELVIRA SOTO MOJICA	GERENTE DE TALENTO HUMANO	31/07/2023