

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
01	28/08/2014	Emisión del Documento - Resolución 006 enero 14 de 2015
02	06/04/2021	Actualización del procedimiento. Se actualiza el responsable en las actividades 6, 7, 8, 9, 16, 17 y 18
03	11/07/2023	Actualización procedimiento. Se actualiza responsables y actividades 3, 4, 5, 7 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21.
04	22/09/2023	Actualización flujograma, identificación puntos de control
05	14/11/2024	Actualización procedimiento. Se actualiza responsable 19

Elaboró	Revisó	Aprobó
Olga Lucia Cardona Parra Contratista Profesional Subdirección Corporativa	Mayerli Azuero Lozano Profesional Universitario 219-12 Subdirección Corporativa Paola Cubides Suárez Contratista Oficina Asesora de Planeación	Olga Yamile González Forero Subdirectora Corporativa Nelson Jairo Rincón Martínez Jefe Oficina Asesora de Planeación

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. DEFINICIONES

Accidente de trabajo: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

Accidente de trabajo mortal: Son aquellos accidentes de trabajo en los cuales se presenta la muerte del trabajador.

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

campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.

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

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

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

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

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

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

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

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

Factores personales: Son aquellos que se identifican como las características de las personas y con su comportamiento como: falta de motivación, entrenamiento

inadecuado, falta de conocimiento, sobrecarga emocional, etc.

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

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

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

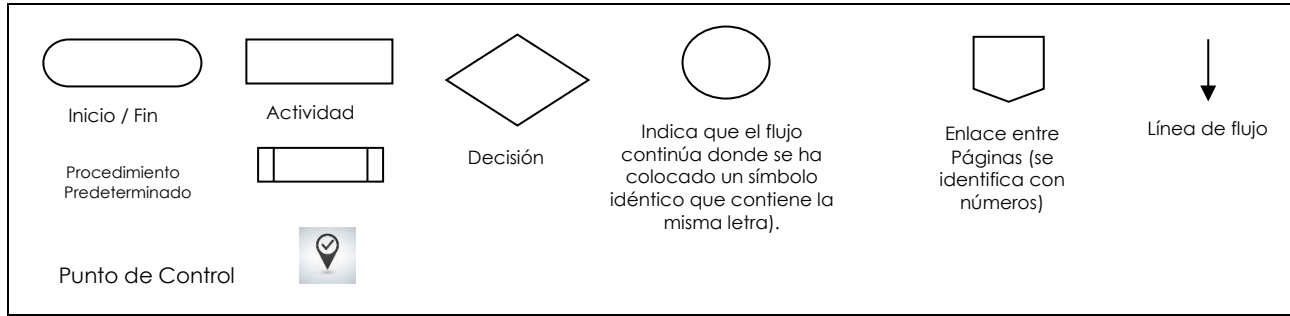
Investigación de incidente (incidentes o accidentes): Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos, o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del incidente, que se hace con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

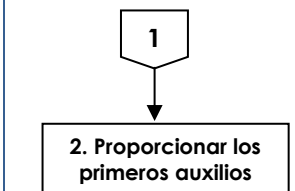
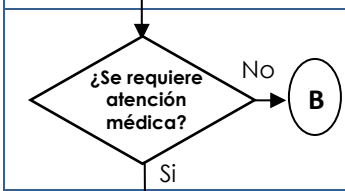
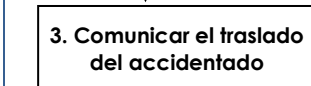
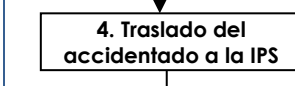
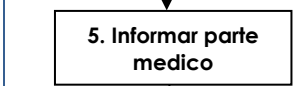
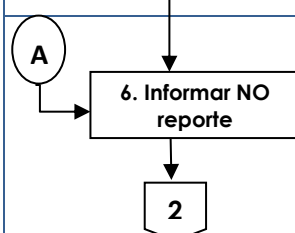
- 4.1 Todo incidente o accidente de trabajo debe reportarse al área de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante el correo [sst@idiger.gov.co](mailto:ss@idiger.gov.co) el cual debe contener la información requerida para realizar su correspondiente investigación en un plazo máximo de 48 horas (dos días) una vez ocurrido el evento.
- 4.2 La investigación se efectuará después del accidente una vez se ha controlado la situación, en un plazo no superior a 15 días; dando cumplimiento a la Resolución No. 1401 de 2007, expedida por el Ministerio de la Protección Social.
- 4.3 Todos los servidores públicos y/o contratistas de las áreas donde se hayan producido los accidentes, deben estar informados acerca de las medidas adoptadas como resultado de la investigación.
- 4.4 Todos los accidentes de trabajo deben generar lecciones aprendidas las cuales, se deben difundir a todo nivel en la Entidad.
- 4.5 Toda actividad de carácter obligatorio para los servidores públicos y/o contratistas que genere la Entidad externamente de sus instalaciones, debe ser informada a la ARL.
- 4.6 Siempre que un servidor público deba ejercer sus funciones en comisión, en instalaciones diferentes a las de la Entidad, debe ser comunicado inmediatamente a la ARL y al Servidor Público.
- 4.7 Es obligación de la Entidad reportar a la ARL, todos los viajes al interior y exterior de sus servidores públicos y/o contratistas en misión de trabajo una semana antes de viajar. Para los viajes al exterior, Gestión del Talento Humano tramitará la expedición de la tarjeta ASSIST-CARD.

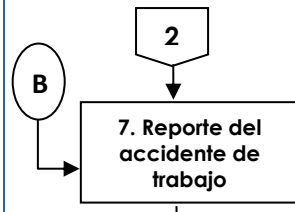
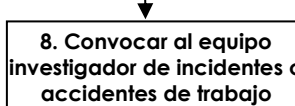
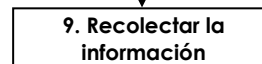
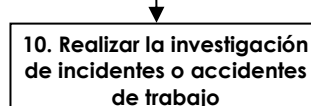

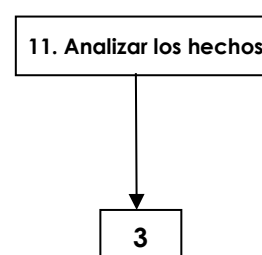

4.8 Las causas identificadas en la ocurrencia de un accidente de trabajo deben ser incluidas inmediatamente en la Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de los Factores del Riesgo.

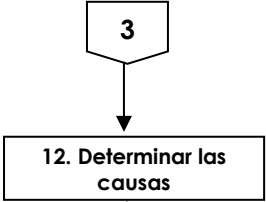

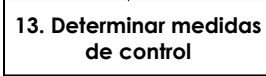

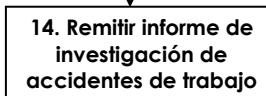
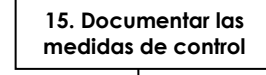

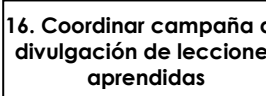
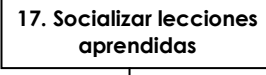
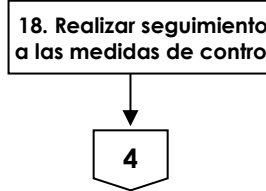

5. DESARROLLO

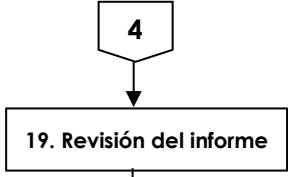

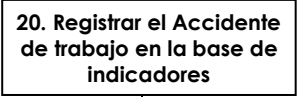

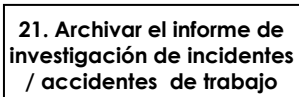
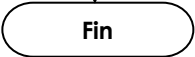


FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	Inicia el procedimiento		
	<p>1. Comunicar al Jefe Inmediato o Supervisor del Contrato y al área de Gestión del Talento Humano SST el incidente o accidente de trabajo, antes de las 48 horas hábiles (2 días hábiles) después de ocurrido el evento mediante el correo electrónico sst@idiger.gov.co o el número 601 4292800 ext. 3039. Cuando el accidente es grave o mortal, se debe informar a un familiar del accidentado.</p> <p>NOTA: El servidor público que en misión de trabajo en el exterior requiera atención médica, debe comunicarse con el número telefónico que se encuentra, registrado en la tarjeta de asistencia médica Internacional, la cual tiene cobertura para eventos de origen profesional o accidente de trabajo.</p>	Accidentado y/o testigos	N/A
	<p>SI: Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>NO: Continuar con la actividad # 6.</p> <p>NOTA: El área de SST determina si es un accidente de trabajo, dependiendo de las condiciones y riesgos a los que está expuesto el trabajador.</p>	SST	N/A

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>2. Prestar los primeros auxilios en caso de requerirse dentro de las instalaciones de la Entidad.</p> <p>NOTA: En caso que el servidor o contratista se encuentre realizando trabajo en campo se debe comunicar con Gestión del talento Humano área SST mediante el correo electrónico sst@idiger.gov.co o el número 601 4292800 ext. 3039.</p>	Brigadistas Integrales	N/A
	<p>SI: Continuar con la actividad siguiente.</p> <p>NO: Continuar con la actividad # 7.</p>	N/A	N/A
	<p>3. El brigadista integral se debe comunicar con la línea de emergencias 123 para solicitar ambulancia cuando se encuentre en las instalaciones del IDIGER.</p> <p>En caso de que el accidentado se encuentre realizando trabajo en campo, el área de SST le informará a que IPS se debe dirigir para recibir la atención médica.</p> <p>Comunicar a la Brigada o a SST el traslado del accidentado para comunicar a los familiares cuando se requiera.</p>	Brigadista Integral SST	N/A
	<p>4. El accidentado acude a la IPS asignada, con el fin de recibir atención médica.</p>	Accidentado	N/A
	<p>5. El accidentado debe informar al jefe inmediato y/o supervisor del contrato en caso de incapacidad de la siguiente manera:</p> <p>Los Servidores deben de enviar la incapacidad al jefe inmediato y radicar la incapacidad mediante el correo radicacionesentradas@idiger.gov.co</p> <p>Los contratistas deben de enviar la incapacidad al supervisor del contrato y al área de SST mediante el correo sst@idiger.gov.co</p>	Accidentado	Correo electrónico
	<p>6. En caso de que el reporte NO se constituya incidente o accidente de trabajo, no se procede a realizar el reporte.</p> <p>Se le notificara al servidor o contratista por medio de correo electrónico las causas por las que no se realiza el reporte de incidente o accidente de trabajo y finaliza.</p>	Profesional Universitario 219-12 SST	Correo electrónico

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>7. El área de SST informa a la ARL la ocurrencia del accidente de trabajo, mediante llamada telefónica o diligenciando el reporte en la página web. En caso de incidente se procede a realizar la investigación. Continuar actividad # 8</p> <p>NOTA: Los accidentes de trabajo ocurridos en el exterior, el reporte se realiza a través de la línea asignada en el lugar del destino.</p>	Profesional Universitario 219-12 SST	Registro del reporte del incidente o accidente de trabajo a la ARL FURAT
	<p>8. Se agenda al equipo de investigación de incidentes y/o accidentes de trabajo mediante correo electrónico en un tiempo máximo de 10 días después de la ocurrencia el cual está conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe inmediato o supervisor del contrato - Representante del COPASST - Profesional universitario 219-12 responsable de SST 	Profesional Universitario 219-12 SST	Correo electrónico
	<p>9. Se recolecta la información de los incidentes y/o accidentes de trabajo para la investigación de los mismos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Versión libre y espontánea del accidentado. - Versión libre y espontánea de los testigos del incidente y/o accidente en caso que se presenten. - Solicitar los registros fotográficos si la escena lo permite o el accidentado los registro. - Revisar las funciones de los cargos u obligaciones contractuales. - Revisar los procedimientos aplicables. - Revisar incapacidad del accidentado. 	Profesional Universitario 219-12 SST	Correo electrónico
	<p> 10. Junto con el equipo investigador convocado se realiza la investigación de incidentes y/o accidentes de trabajo en el formato TH-FT-130 Formato investigación de incidentes y/o accidentes de acuerdo a las actividades de la 11 a la 13</p>	Equipo investigador	TH-FT-130 Formato investigación de incidentes y/o accidentes de trabajo
	<p> 11. Revisar la información recopilada, identificando los hechos del accidente o incidente, por ello, los interrogantes que no pueden quedar fuera son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Cómo, cuándo, dónde y por qué sucedió el accidente o incidente? ¿Quién o quiénes participaron o fueron testigos? ¿Cuáles fueron los equipos, materiales o herramientas que intervienen directa o indirectamente en el hecho? 	Equipo investigador	TH-FT-130 Formato investigación de incidentes y/o accidentes de trabajo

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	 <p>12. Establecer las causas inmediatas y las causas básicas del incidente y/o accidente básicas mediante el diagrama de Ishikawa.</p> <p>NOTA: Como soporte en la determinación de causas básicas e inmediatas se utiliza la Norma NTC 3701 "Higiene y Seguridad - Guía para la clasificación, registro y estadísticas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales."</p>	Equipo Investigador	TH-FT-130 Formato investigación de incidentes y/o accidentes de trabajo
	 <p>13. El equipo investigador determina las medidas de control, acciones correctivas o preventivas, que consideren de acuerdo a la determinación de causas, para prevenir la ocurrencia nuevos incidentes o accidentes y firman el formato TH-FT-130 Formato investigación de incidentes y/o accidentes de trabajo.</p>	Equipo Investigador	TH-FT-130 Formato investigación de incidentes y/o accidentes de trabajo.
	<p>14. Cuando se trate de un accidente grave o mortal se debe de enviar el formato de investigación de incidentes y/o accidentes a la ARL y al Ministerio de Trabajo con los soportes de la investigación y el FURAT.</p>	Profesional Universitario 219-12 SST	Comunicación Externa.
	 <p>15. Documentar las medidas de control determinadas por el área de SST en la Matriz interna del SG-SST Matriz de Plan de Acción.</p>	Profesional Universitario 219-12 SST	Matriz de Plan de Acción
	<p>16. Coordinar con el área de Comunicaciones como va a llevarse a cabo la campaña de divulgación de las lecciones aprendidas del accidente o incidente de trabajo ocurrido, a todos los servidores y contratistas de la Entidad.</p>	Profesional Universitario 219-12 SST Área de Comunicaciones	Correo electrónico
	<p>17. Socializar a toda la Entidad las lecciones aprendidas acerca del incidente y/o accidente de trabajo ocurrido.</p>	Profesional Universitario 219-12 SST	Correo electrónico
	 <p>18. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones planteadas preventivas o correctivas.</p>	Profesional Universitario 219-12 SST	Matriz Plan de Acción

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	 <p>19. Solicitar las firmas de revisión del informe de investigación de incidentes y/o accidentes de trabajo, los soportes aplicables a la investigación y medidas de control; al Profesional Especializado-23 de Talento Humano y posterior al Representante Legal de la Entidad.</p>	Representante Legal.	TH-FT-130 Formato investigación de incidentes y/o accidentes de trabajo.
	 <p>20. Registrar de manera mensual el indicador de accidentes de trabajo en el módulo SST en línea del SIDEAP</p>	Profesional Universitario 219-12 SST	SIDEAP
	<p>21. Archivar el informe de investigación de incidentes y/o accidentes de trabajo con los soportes de la investigación y publicación de las lecciones aprendidas en la Carpeta física de "Registro e Investigación de Accidentes de Trabajo" y de manera digital "ubicada en el Servidor NAS / Carpeta Registro de accidentes".</p>	Profesional Universitario 219-12 SST	Carpeta Física / NAS
	Fin del procedimiento		

6. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
Formato de informe para accidente de trabajo del empleador o contratante	N/A	ARL Positiva	https://positivacuida.positivaenlinea.gov.co/principal.aspx