

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL



Procedimiento

REPORTE E INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO - SST

Gestión de Talento Humano

Vigencia: 18 julio 2019

Versión: 02

****

1. **OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para la identificación, investigación, análisis y reporte de los incidentes y accidentes de trabajo que se presentan en el Instituto Distrital del Patrimonio Cultural (IDPC),

1. **ALCANCE**

El presente procedimiento aplica para todos los procesos, instalaciones y condiciones que originan, o tienen potencial de incidentes y accidentes ocurridos dentro o fuera de las instalaciones del IDPC acaecidos a servidores públicos y contratistas en el ejercicio de sus funciones o en desarrollo de su objeto contractual. Este procedimiento inicia con el reporte del incidente o accidente de trabajo, y termina con el cumplimiento del plan de acción por parte del COPASST y el Líder del SG-SST del IDPC.

1. **DEFINICIONES**

| **TÉRMINO** | **DEFINICIÓN** |
| --- | --- |
| Accidente de Trabajo | Es 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. |
| 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. |
| Acción insegura o acción subestándar | Acciones individuales que tienen el potencial de facilitar la ocurrencia de un incidente o de incrementar la severidad de éste en caso de ocurrencia. Ej. Conducir un vehículo sin el cinturón de seguridad. |
| Causas básicas | Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándares o inseguras; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos subestándares o inseguros y por qué existen condiciones subestándares o inseguras. |
| Causas inmediatas | Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos subestándares o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) y condiciones subestándares o condiciones inseguras (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de una accidente o incidente). |
| Condición insegura o condición subestándar | Características del entorno (ambientes, instalaciones, equipos, etc.) que tienen el potencial de facilitar la ocurrencia de un incidente o la severidad de éste en caso de ocurrencia. Ej. Escalera sin cinta antideslizante o instalaciones eléctricas sin polo a tierra. |
| COPASST | Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| Incidente de Trabajo | Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con éste, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos. |

1. **NORMATIVIDAD**

* **Ley 776 de 2002.** Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.
* **Ley 1562 de 2012.** Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. **Artículo 13**, se establecen multas a los empleadores por incumplimiento en los programas de salud ocupacional. **Artículo 3.** Define accidente de trabajo.. **Modificación del Art. 91 del Decreto 1295 de 1994.** Se establecen multas por el incumplimiento de las normas de salud ocupacional.
* **Código Sustantivo del Trabajo, Artículo 56.** Por el cual se establecen obligaciones al empleador de protección y de seguridad para los trabajadores.
* **Decreto 1295 de 1994.** Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Laborales.
* **Decreto 1530 de 1996.** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 100 de 1993.
* **Decreto 723 de 2013.** Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones.
* **Decreto 055 de 2015.** Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes en práctica al Sistema General de Riesgos Laborales
* **Resolución 1016 de 1989.** Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de Salud Ocupacional.
* **Resolución 156 de 2005,** Por la cual se adoptan los formatos de informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones.
* **Resolución 1401 de 2007.** Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo. Definición de incidente, accidente grave, causas básicas, causas inmediatas.
* **Circular unificada de 2004.** Por la cual se unifican las instrucciones para la vigilancia, control y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
* **NTC 3701.** Guía para la clasificación, registro y estadística de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
   1. El incidente de trabajo debe reportarse al Líder SG-SST de manera inmediata a través de correo electrónico o de oficio proyectado por el servidor o contratista a quien le ocurre o que presencia el incidente.
   2. En el caso de recibir atención y valoración médica inicial por un centro médico autorizado por la ARL, el servidor (a) público o contratista, debe aportar a través de correo electrónico, entrega a la mano al líder del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, o al proceso de Talento Humano los soportes de la atención médica, epicrisis e incapacidad en copia, a más tardar el tercer día de expedición de los mismos, al igual que las órdenes de servicio adicional, si las hubiere, para dar continuidad al tratamiento.
   3. Los responsables de los eventos que realice la Entidad fuera de la ciudad, deben informar con dos (2) días hábiles de anticipación al líder del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, o al proceso de Talento Humano del IDPC sobre el desplazamiento de los servidores públicos, y contratistas en el desarrollo de actividades laborales y participación de eventos deportivos, culturales y recreativos, financiados o en representación de la entidad con el fin de gestionar la cobertura en caso de un accidente de trabajo.
   4. Cuando el accidente de trabajo sea grave o resulte en la muerte del servidor o contratista, en la investigación deberá participar un profesional con Licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, contratado, así como el superior inmediato del accidentado, utilizando obligatoriamente el formato suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales, a la cual se encuentre afiliado, conforme lo establece el artículo 4 del Decreto 1530 de 1996, y remitir a la respectiva ARL, dentro de los quince (15) días siguientes a la ocurrencia del evento, los informes de investigación de los accidentes de trabajo, los cuales deberán estar firmados por el representante legal de la entidad o quien haga sus veces.
   5. El COPASST definirá las acciones que deben ser socializadas a la población del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
   6. El COPASST definirá los requerimientos que deben ser elevados a las Directivas del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural siguiendo el conducto regular.
   7. El Líder del SG-SST realizará un monitoreo de ausentismo y siniestralidad y llevará el registro y archivo de copia de las investigaciones adelantadas y las evidencias de los correctivos implementados, en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el proceso de Gestión del Talento Humano. Semestralmente elaborará un informe de siniestralidad y ausentismo incluyendo estadísticas y comparativo de los eventos presentados en un período de tiempo.
2. **CONTENIDO**

| **Actividad N° 1** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Recopilar los hechos del incidente o accidente de trabajo.  La recopilación de los hechos se lleva a cabo en forma verbal con el accidentado o los testigos presentes. | 0.33 | Todos los servidores, contratistas o Líder del SG-SST |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | N/A |

| **Actividad N° 2** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Activar el Plan de Emergencias y Contingencias. Atención del primer respondiente.  En caso de accidente se dará aviso al brigadista de emergencias del área, quien evaluará la emergencia y le brinda los primeros auxilios según sea el caso. |  | Brigadista más cercano |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Reporte primer respondiente |

| **Actividad N° 3** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Reportar el incidente o accidente de trabajo.  Se reporta el accidente de trabajo a la ARL a través de la Línea telefónica destinada para la acción, dentro de las 24 horas siguientes a su ocurrencia o máximo 2 días hábiles.  Nota: Para reportar el accidente de trabajo se debe obtener a través del accidentado o en la información disponible en el IDPC la siguiente información:   1. Nombre completo del servidor o contratista accidentado. 2. No. de cédula. 3. Dirección y teléfono del accidentado. 4. ARL a la cual se encuentra inscrito el servidor o contratista. 5. Hora y fecha exacta del accidente. 6. Descripción detallada de la ocurrencia de los hechos. 7. Correos electrónicos donde llegará copia del FURAT.   Continúa con la siguiente actividad.  Si el reporte es efectuado por el Líder SG-SST continúa en paralelo con la actividad No. 8  Si el reporte no es efectuado por Líder SG-SST continúa en paralelo con la actividad No. 7 | 0.5 | Todos los servidores, contratistas o Líder del SG-SST |
| Punto de Control | Registro |
| Llamada para reportar el incidente / accidente. | FURAT, Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo. |

| **Actividad N° 4** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Remitir al centro médico al servidor o contratista accidentado, de acuerdo a las indicaciones de la ARL para recibir atención médica.  Como requisito para recibir esta atención, el servidor o contratista debe aportar el número de radicado emitido telefónicamente por la ARL, y el documento de identificación original. |  | Persona voluntaria que acompañará al accidentado |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | N/A |

| **Actividad N° 5** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Recibir recomendaciones médicas, según política de operación N° 5.2 |  | Líder del SG-SST o Líder de Talento Humano |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | N/A |

| **Actividad N° 6** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Efectuar seguimiento a las recomendaciones médicas indicadas por el centro médico de atención.  El líder de SG-SST debe hacer seguimiento y registrar el resultado de este en el formato de seguimiento a condiciones de salud para llevar el control de los casos presentados y la evolución de cada uno de ellos.  Existirá un registro consolidado de los incidentes informados o accidentes que se hayan presentado en el Instituto y la evolución que estos presentan. |  | Líder del SG-SST |
| Punto de Control | Registro |
| Se comunica verbalmente con el accidentado para realizar seguimiento de indicaciones medicas | Registro de seguimiento a condiciones de Salud |

| **Actividad N° 7** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Reportar al Líder de SG-SST o al Líder de Talento Humano el incidente / accidente de trabajo.  Debe adjuntar el correo electrónico enviado por la ARL con el FURAT. | 0.25 | Jefe Inmediato, o persona que estuvo presente en el momento del accidente |
| Punto de Control | Registro |
| Envío del correo electrónico con el FURAT | Correo electrónico |

| **Actividad N° 8** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Informar al COPASST para que éste realice la investigación del evento.  Envía a los integrantes del COPASST el correo electrónico con el FURAT adjunto. | 0.25 | Líder del SG-SST |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Correo electrónico con el envío del FURAT. |

| **Actividad N° 9** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Designar el equipo investigador.  El COPASST selecciona cuál o cuáles de sus integrantes serán los que deberán participar en la investigación del evento.  El equipo investigador está conformado por equipo el designado por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, un representante del SG-SST y el Jefe Inmediato y/o Coordinador y/o Supervisor del servidor o contratista involucrado en el incidente y/o accidente. |  | COPASST |
| Punto de Control | Registro |
|  | Acta del COPASST |

| **Actividad N° 10** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Establecer las causas inmediatas y básicas del accidente o incidente de trabajo reportado y consolidar el informe de investigación de accidentes o incidentes de trabajo.  El equipo investigador realiza la correspondiente investigación dentro de los 15 días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, siguiendo los parámetros del formato “Investigación de accidentes e incidentes laborales”.  En caso de presentarse gravedad en el accidente de trabajo, remitirse a lo ordenado por la ley para el caso.  Se realiza el análisis de causas utilizando la metodología de investigación de incidentes y accidentes de trabajo, que se tenga establecido desde el COPASST que de acuerdo al mecanismo del evento, establezca las causas inmediatas y básicas.  Registrar las acciones correctivas acordadas por el Equipo Investigador del COPASST en el formato Investigación de “Incidentes y Accidentes de Trabajo” establecido. |  | Equipo investigador del COPASST de incidentes y accidentes de trabajo. |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Investigación de incidentes y accidentes de trabajo |

| **Actividad N° 11** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Revisar y valorar las acciones correctivas y preventivas.  De acuerdo con el plan de acción derivado de la investigación del accidente o incidente de trabajo, que radique el COPASST, el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, revisa y valora las recomendaciones para las acciones preventivas y correctivas. | 16 | Líder del SG-SST |
| Punto de Control | Registro |
| Considera la viabilidad de las recomendaciones realizadas por el COPASST | N/A |

| **Actividad N° 12** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Ejecutar las acciones preventivas, correctivas, y de seguimiento.  El jefe inmediato del servidor o el contratista involucrado en incidente y/o accidente da el espacio y el tiempo para ejecutar las acciones correctivas o preventivas generadas de la investigación, como prevención y seguimiento del evento. |  | Jefe Inmediato / Líder del SG-SST |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | N/A |

| **Actividad N° 13** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Hacer seguimiento a las acciones correctivas y preventivas.  Hacer seguimiento a las acciones derivadas de la investigación de forma periódica teniendo en cuenta si son correctivas o preventivas, las cuales se implementarán para reducir o evitar la ocurrencia de un nuevo incidente o accidente de trabajo, y envía a la respetiva sede de trabajo las recomendaciones del equipo investigador. |  | Equipo investigador de incidentes y accidentes de trabajo.  COPASST |
| Punto de Control | Registro |
|  | Acta de reunión COPASST |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Naturaleza del cambio** |
| 26/03/2018 | 1 | Creación del documento. |
| 18/07/2019 | 2 | Cambio de formato, actualización de procedimiento. |

1. **CRÉDITOS**

| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| --- | --- | --- |
| Alexandra Nayibe Rubio Rodríguez – Contratista Talento Humano. Subdirección de Gestión Corporativa.  Apoyo metodológico:  Fernando A. Vergara García - Profesional contratista Equipo SIG Oficina Asesora de Planeación. | Yesid Alexander Caicedo Rincón – Profesional Especializado Talento Humano Subdirección de Gestión Corporativa.  Charly Alexander Rociasco Méndez - Profesional contratista Equipo SIG Oficina Asesora de Planeación. | Luz Patricia Quintanilla Parra – Subdirector (E) de Gestión Corporativa. |
| Documento de aprobación | Memorando interno con N° radicado 20195200037923 de 12-07-2019 | |