



**PROCEDIMIENTO  
 REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO**

**Código:** GSST-Pc085

**Versión:** 1

**Fecha:** 05/08/2024

**Identificación del procedimiento**

Objetivo	Alcance	Sugerencia o dirección responsable	Generalidades, observaciones o políticas
Establecer las actividades pertinentes para realizar el reporte oportuno e investigación de los incidentes y accidentes de trabajo de los funcionarios de planta y contratistas al servicio de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP., con el fin de ejercer el control adecuado de los eventos adversos y dar cumplimiento a la normatividad vigente.	Inicia desde la ocurrencia del accidente o incidente de trabajo de contratista o funcionario, con el reporte a Seguridad y Salud en el Trabajo, y finaliza con la actualización de la base de datos de accidentalidad con el avance o cierre de los planes de acción.	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	<p><b>Terminología:</b>  <b>SG-SST:</b> Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.  <b>ARL:</b> Administradora de Riesgos Laborales  <b>IPS:</b> Institución Prestadora de Salud.  <b>EPC:</b> Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.  <b>FURAT:</b> Formato Único de Registro de Accidente de Trabajo</p> <p>1. Todo incidente y accidente de trabajo debe ser reportado al correo de Dirección de Gestión Humana y Administrativa (gestionhumana@epc.com.co), el mismo día de ocurrencia del evento; describiendo el que, como, cuando y donde sucedió.          2. Para tal efecto, el encargado de Seguridad y Salud en el trabajo deberá diligenciar completamente el informe FURAT, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente; cualquier modificación en su contenido, deberá darla a conocer a la Administradora de Riesgos laborales, a la entidad promotora de salud, a la Institución Prestadora de Servicios de Salud y al trabajador, anexando los correspondientes soportes. (Resolución 2851 de 2015).          3. Todos los accidentes de trabajo leves e incidentes reportados deben ser investigados dentro de los quince (15) días siguientes a su ocurrencia, a través del equipo investigador.          4. Los accidentes graves y mortales, se reportarán directamente a la Dirección Territorial u Oficinas Especiales del Ministerio de Trabajo correspondientes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento, independientemente del reporte que deben realizar a las Administradoras de Riesgos Laborales y Empresas Promotoras de Salud.          5. Cuando los accidentes de trabajo generen incapacidad, esta debe ser radicada en la Dirección de Gestión Humana y Administrativa, en un término establecido en el procedimiento GH-PC74 Tramite Incapacidades y Licencias de Maternidad.          6. Con el fin de asegurar la eficacia de las acciones implementadas, se realizará un seguimiento y control continuo. Esto nos permitirá verificar la efectividad de la actualización de la información documentada y la socialización del procedimiento de Reporte de Incidentes y Accidentes de Trabajo.</p>

**Descripción del procedimiento**

Ítem	Actividad y/o Tarea	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o Registros	Descripción actividad y/o tarea
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>Persona Afectada o Jefe Inmediato o Testigo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación inmediata al área encargada</li> <li><b>Tiempo:</b> Inmediato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> <li>GSST-F383 Reporte de Actos, Condiciones Inseguras e Incidentes</li> </ul>	<p>La persona afectada o jefe inmediato o testigo notifica de forma inmediata el accidente o incidente lo ocurrido a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa, a través de la persona responsable del SG-SST al número celular designado para tal fin o directamente en la oficina de la empresa Calle 24 # 51-40 piso 7 Edificio Capital Towers Bogotá D.C. Adicional.</p> <p><b>A:</b> ¿El accidente o incidente ocurrió fuera de las instalaciones de la sede oficina Calle 24 # 51-40 piso 7 u 11 Edificio Capital Towers Bogotá D.C?  <b>Si:</b> Continuar a actividad 4-Realizar reporte inicial ante ARL para emisión para atención médica por la ARL  <b>No:</b> Continuar a actividad 2-Brindar primeros auxilios.</p> <p>Si es incidente diligenciar el formato GSST-F383 Reporte de Actos, Condiciones Inseguras e Incidentes y enviar por correo electrónico a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa y a la Persona Responsable del SG-SST y al jefe inmediato y aplica procedimiento desde actividad 13. Realizar socialización Lecciones aprendidas</p>
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del SG-SST</li> <li>Brigada</li> <li>COPASST</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Tiempo:</b> Inmediato</li> </ul>	N/A	Brindar los primeros auxilios o atención básica a la persona.
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del SG-SST</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Tiempo:</b> Inmediato</li> </ul>	N/A	<p>Evaluar lo sucedido con base a la información suministrada por el accidentado, testigos o según lo acontecido</p> <p><b>A:</b> ¿Es un accidente de trabajo?  <b>Si:</b> Continuar a actividad 4-Realizar reporte inicial ante ARL para emisión para atención médica por la ARL  <b>No:</b> Continuar a actividad 6-Conformar el equipo investigador</p> <p>(Si no es accidente de trabajo se informa sobre las acciones a seguir para traslado y atención en su EPS por sus propios medios)</p>
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del SG-SST</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte a línea ARL</li> <li><b>Tiempo:</b> Inmediato</li> </ul>	N/A	<p>El responsable de SST realiza reporte inicial del accidente a la línea de la ARL Colmena Bogotá 401-0447, para recibir direccionamiento a que IPS debe trasladarse el servidor público o contratista. El servidor público o contratista debe dirigirse a la IPS asignada correspondiente e informar que es un accidente de trabajo, para recibir atención médica.</p> <p>En caso de necesitarse ambulancia para el traslado se solicita, llamando a línea 123 y/o verificar la disponibilidad de un vehículo de uso propio de EPC.</p>



**PROCEDIMIENTO  
 REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO**

**Código:** GSST-Pc085  
**Versión:** 1  
**Fecha:** 05/08/2024

5		<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del SG-SST</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte a línea ARL</li> </ul> <p><b>Tiempo:</b> Cuarenta y ocho (48) horas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Único de Registro de Accidente de Trabajo - FURAT</li> </ul>	<p>En un periodo máximo de dos (2) días hábiles posteriores al evento, el responsable de SST formaliza el reporte diligenciado el FURAT y archiva para soporte y gestión.</p> <p><i>Nota:</i> Si no se puede desplazar por sí mismo, se pedirá servicio de ambulancia y se avisará a un familiar o persona de contacto en caso de emergencias.</p>
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del SG-SST</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución 1401 de 2007 Art.7</li> </ul> <p><b>Tiempo:</b> Un (1) día</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación por correo electrónico a equipo investigador</li> </ul>	<p>El responsable del SG-SST, conformará el equipo investigador para realizar la investigación del incidente o accidente de trabajo leve y/o mortal; así como agendar la fecha para su realización.</p> <p><i>Nota:</i> Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación deberá participar al menos un (1) profesional con Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente, ya sea propio o contratado, y el Representante Legal de la empresa.</p>
7		<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo Investigador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución 1401 de 2007 Art.7</li> </ul> <p><b>Tiempo:</b> Dos (2) días hábiles</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotografías, versiones escritas</li> </ul>	<p>El equipo investigador realiza entrevista al afectado, de ser posible; así como a los testigos. Resultado de las respectivas entrevistas, se documenta la información recolectada como fotografías, y versiones escritas.</p> <p>El equipo investigador revisa las condiciones del lugar donde se presentó el accidente o incidente de trabajo. De ser posible, se recrean los hechos, lo cual se documentaría a través de registros fotográficos.</p>
8		<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo Investigador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución 1401 de 2007 Art.7</li> </ul> <p><b>Tiempo:</b> Cinco (5) días hábiles</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia a las capacitaciones, soporte de inducción, reinducción</li> <li>Registros de mantenimiento de equipos y vehículos</li> <li>Procedimientos, programas</li> </ul>	<p>El equipo investigador revisa la documentación, dependiendo del accidente o incidente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los registros de inducción y capacitación: Cuando la persona no ha cumplido una norma de seguridad, no ha usado sus elementos de protección personal, etc., se debe revisar la documentación para ver si la persona recibió alguna vez instrucción en su trabajo, o si la norma de seguridad existía.</li> <li>Los registros de mantenimiento: Cuando el equipo parezca haberse desgastado o que se hubiera dañado con anterioridad, se debe revisar la documentación para verificar si hay un programa de mantenimiento correctivo o preventivo</li> </ul>
9		<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo Investigador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Resolución 1401 de 2007 Art.7</b></li> </ul> <p><b>Tiempo:</b> Cinco (5) días desde la fecha del evento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PSP-F-005 Investigación de incidentes y accidentes de trabajo ARL Colmena</li> </ul>	<p>El equipo investigador realiza el análisis de las causas del accidente o incidente diligenciando PSP-F-005 Investigación de incidentes y accidentes de trabajo ARL Colmena.</p> <p>Toda la información que conduzca a la identificación de las causas reales del accidente o incidente, incluidas las medidas de control, revisiones y firmas debe ser registrada en el formato de forma veraz y objetiva.</p> <p>Para accidentes o incidentes se realiza el análisis de causas utilizando el modelo de NTC 3701, que consiste en establecer las causas básicas y las causas inmediatas.</p>
10		<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo Investigador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución 1401 de 2007 Art.7</li> </ul> <p><b>Tiempo:</b> No superior a quince (15) días calendario después de ocurrido el evento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PSP-F-005 Investigación de incidentes y accidentes de trabajo ARL Colmena</li> </ul>	<p>Para los accidentes graves y mortales, una vez se termine la investigación se debe remitir el Informe de Investigación de accidentes de Trabajo a la ARL.</p> <p>Recibida la investigación por la ARL, esta lo evaluará y emitirá concepto sobre el evento correspondiente y determinará las acciones de prevención a ser tomadas por el empleador, en un plazo no superior a quince (15) días hábiles. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la emisión del concepto por la ARL, esta lo remitirá junto con la investigación y la copia del informe del empleador referente al accidente de trabajo grave o del evento mortal, a la Dirección Regional o Seccional de Trabajo, a la Oficina Especial de Trabajo del Ministerio del Trabajo, según sea el caso, a efecto que se adelante la correspondiente investigación y se impongan las sanciones a que hubiere lugar.</p>
11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo Investigador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución 1401 de 2007 Art.7</li> </ul> <p><b>Tiempo:</b> En un tiempo no superior a treinta (30) días hábiles posterior a la terminación d e a investigación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PSP-F-005 Investigación de incidentes y accidentes de trabajo ARL Colmena</li> </ul>	<p>El equipo investigador, establece las medidas de control y mejoramiento acorde a las causas identificadas que fueron registradas PSP-F-005 Investigación de incidentes y accidentes de trabajo. Los planes de acción deben ser coherentes con las causas identificadas.</p>



**PROCEDIMIENTO  
REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO**

**Código:** GSST-Pc085

**Versión:** 1

**Fecha:** 05/08/2024

12		<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del SG-SST</li> </ul>	<p><b>Tiempo:</b> No superior a quince (15) días hábiles después de ocurrido el evento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carpeta Historia Laboral y/o Contrato</li> <li>PSP-F-005 Investigación de incidentes y accidentes de trabajo ARL Colmena</li> </ul>	<p>Archivar el registro de PSP-F-005 Investigación de incidentes y accidentes de trabajo ARL Colmena, el FURAT, el envío a la ARL del registro y cargue de evidencias en herramienta SG-SST en la carpeta Carpeta Historia Laboral y/o Contrato.</p>
13		<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del SG-SST</li> <li>COPASST</li> </ul>	<p><b>Tiempo:</b> En un tiempo no superior a 30 días hábiles posterior a la terminación de la investigación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correos electrónicos</li> <li>Actas de Reunión</li> </ul>	<p>El responsable del SG-SST realiza la socialización a las partes interesadas de las lecciones aprendidas de los casos más frecuentes o graves. La lección aprendida debe contener de manera detallada, ¿qué pasó?, ¿qué causó el accidente?, y ¿cómo evitarlo?.</p>
14		<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del SG-SST</li> <li>COPASST</li> </ul>	<p><b>Tiempo:</b> Según lo establecido en el Plan de Mejoramiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PSP-F-005 Investigación de incidentes y accidentes de trabajo ARL Colmena</li> </ul>	<p>Responsable del SG-SST realizara el seguimiento y evaluación a las actividades establecidas en el plan de mejoramiento de los formatos PSP-F-005 Investigación de incidentes y accidentes de trabajo ARL Colmena.</p>

**Control de cambios del procedimiento**

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable	Cargo
1	5/08/2024	Se actualizan responsables, actividades y tiempos de ejecución de las mismas.	Johanna Marcela Cabrera Feo	Directora de Gestión Humana y Administrativa

Proyectó	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Paola Rubiano Navarrete <b>Cargo:</b> Profesional SG SST - Contratista <b>Subgerencia y/o Dirección:</b> Gestión Humana y Administrativa <b>Fecha:</b> 08/07/2024	<b>Nombre:</b> Johanna Marcela Cabrera Feo <b>Cargo:</b> Directora de Gestión Humana y Administrativa <b>Subgerencia y/o Dirección:</b> Dirección de Gestión Humana y Administrativa <b>Fecha:</b> 02/08/2024	<b>Nombre:</b> Johanna Marcela Cabrera Feo <b>Cargo:</b> Directora de Gestión Humana y Administrativa <b>Subgerencia y/o Dirección:</b> Dirección de Gestión Humana y Administrativa <b>Fecha:</b> 02/08/2024