


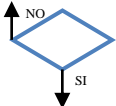






MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Código: SIG - SST - PO - 03 - PR - 01
PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG - SST	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: REPORTE, INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	Fecha: 17 - 07 - 2024

PROCEDIMIENTO: REPORTE, INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	
OBJETIVO:	Establecer la metodología para realizar el reporte, investigación y seguimiento de los incidentes y accidentes de trabajo que ocurran en la SNR y todos sus centros de trabajo a fin de conocer la causa raíz que los ocasiona y establecer el plan de acción encaminado a evitar su recurrencia como lo establece la normatividad vigente.
ALCANCE:	Limite Inicial: Inicia con el reporte del incidente o accidente de trabajo Informar la ocurrencia del accidente o incidente que puedan suceder durante el desarrollo y / o actividades de los funcionarios y/o contratistas SNR.
	Limite Final: El seguimiento y cierre de los casos de desde el punto de vista jurídico, y/o laboral y/o médico, teniendo en cuenta que hay recomendaciones o restricciones que son de carácter permanente, cumpliendo así con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
PRODUCTOS:	FURAT Formato de Autoreporte de condiciones de salud, incidentes y peligros Informe de investigación de accidente de trabajo Formato de lección aprendida Socialización de lecciones aprendidas
RESPONSABLE:	Dirección de Talento Humano. Responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:


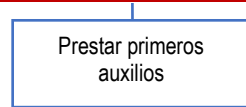
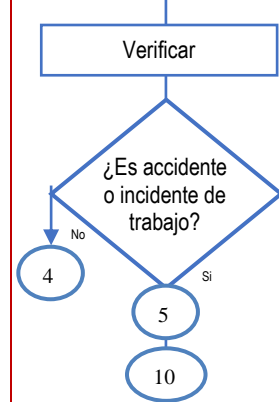
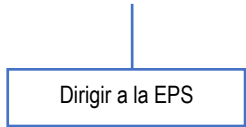

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

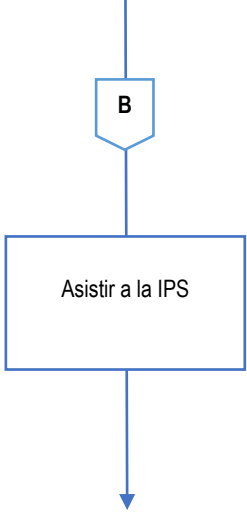
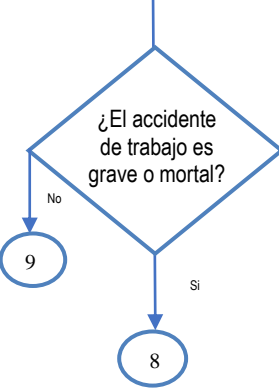

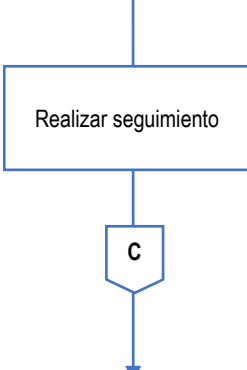
POLÍTICAS OPERACIONALES

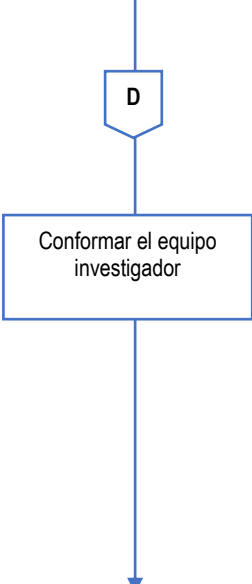
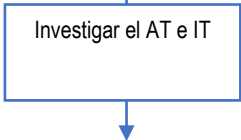
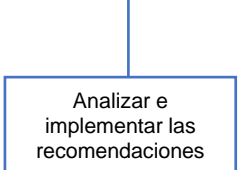
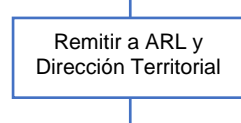
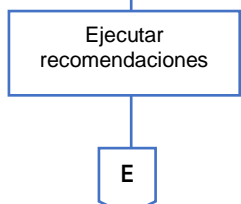
1. Es responsabilidad del servidor público o contratista realizar el debido reporte del incidente o accidente de trabajo a su jefe inmediato, supervisor de contrato o al Grupo SST.
2. Si el accidente de trabajo sucede fuera de la jornada laboral el servidor público o contratista deberá informar a través del correo de seguridad y salud en el trabajo (seguridadsaludytrabajo@supernotariado.gov.co) dentro de las 48 horas hábiles, para que el Grupo SST haga el debido reporte a la ARL.
3. Si es incidente de trabajo el servidor público o contratista deberá informa a través del formato destinado para tal fin (formato de reporte de condiciones de salud, incidentes y peligros) al grupo de Seguridad y Salud en el trabajo.
4. La ARL (Administradora de Riesgos Laborales) remite al grupo SST vía correo electrónico el FURAT (Formato Único de Reporte de Accidente de

Trabajo y este a su vez también es remitido vía E-mail al trabajador accidentado para los trámites pertinentes, también se reporta a la EPS del accidentado dentro de los dos días hábiles.

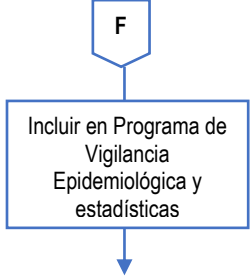
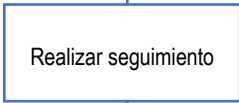

5. Si el accidente de trabajo ocurrido es de tipo tránsito además de realizar el reporte a la ARL también se debe reportar al SOAT (Seguro Obligatoria de Accidentes de Tránsito) quien será el encargado de realizar la indemnización por gastos de transporte de las personas siniestradas.
6. La entidad le informa al trabajador que en caso de no estar de acuerdo con la calificación puede interponer su recurso de reposición dentro de los tiempos estipulados por la norma y si está de acuerdo procede el reconocimiento de las prestaciones económicas en caso de que su calificación sea superior al 5 % de conformidad con la normatividad vigente.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Reportar en el momento de la ocurrencia del evento al jefe inmediato, supervisor del contrato y/o al Grupo de Seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Política Operacional 1 y 2.</p>	<p>Servidor público o contratista accidentado</p>	<p>Comunicación verbal, vía telefónica</p>
2		<p>Prestar los primeros auxilios al trabajador lesionado en caso de ser necesario.</p>	<p>Brigadas de emergencia Grupo de SST</p>	<p>N.A.</p>
3		<p>Verificar si es accidente o incidente de trabajo de acuerdo con la ocurrencia de los hechos:</p> <p>¿Es accidente o incidente de trabajo?</p> <p>NO: El funcionario del Grupo SST orientara a la persona accidentada para que se traslade a la EPS y reciba sus prestaciones asistenciales. Actividad 4. SI: Si es accidente de trabajo se procede a realizar el reporte. Actividad 5. Si es incidente se procede a realizar la investigación. Actividad 10.</p> <p>Política operacional 3.</p>	<p>Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Comunicación vía telefónico y correo electrónico</p> <p>Reporte de Autoreporte de condiciones de salud, incidentes y peligros</p>
4		<p>Dirigir a la persona accidentada a la EPS para que reciba las prestaciones asistenciales una vez se defina que el evento ocurrido no es con causa o con ocasión del trabajo (Art 3 de la Ley 1562 de 2012).</p>	<p>Servidor público o contratista accidentado</p>	<p>Incapacidad médica (si aplica)</p>
5		<p>Reportar el accidente a la ARL una vez se defina que el evento ocurrido es con causa o con ocasión del trabajo (Art 3 de la Ley 1562 de 2012), se procede a reportarlo a través de los canales habilitados por la Administradora de Riesgos Laborales para que se genere el reporte de accidente de trabajo, quien brindara información sobre los puntos para la atención de urgencias.</p> <p>Política Operacional 4 y 5.</p>	<p>Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo y ARL</p>	<p>Comunicación vía telefónica Plataforma ARL FURAT</p>

6		<p>Asistir a la IPS o institución que indique la ARL con el Registro de Informe para Accidente de Trabajo y el documento de identidad.</p> <p>Si el accidente de trabajo genera incapacidad y/o hospitalización, el funcionario hace entrega del original del certificado de incapacidad a través del correo electrónico (novedades_nomina@supernotariado.gov.co) a Talento Humano (Grupo de nómina). En caso de que se le generen al funcionario accidentado ordenes posteriores estas deben ser cargadas a través de los canales habilitados por ARL Positiva que son: servicialcliente@positiva.gov.co, lineadeoro@positiva.gov.co o a la línea 601 600 0811.</p>	<p>Servidor público o contratista accidentado</p>	<p>Incapacidad original</p>
7		<p>¿El accidente de trabajo es grave o mortal?</p> <p>Si: Reportar a la oficina territorial del Ministerio de Trabajo. Continuar en la actividad 8. No: Continuar con la actividad 9.</p>	<p>Responsable de Seguridad y salud en el trabajo delegado por la alta dirección</p>	<p>FURAT</p>
8		<p>Reportar el FURAT a la Oficina Territorial del Ministerio de trabajo dentro de los dos días hábiles de ocurrido el accidente como lo establece la resolución 1401 de 2007 y el Decreto 1072 de 2015.</p>	<p>Responsable de Seguridad y salud en el trabajo delegado por la alta dirección</p>	<p>Oficio con numero de radicado.</p>
9		<p>Realizar seguimiento al estado de salud del servidor público o contratista con el fin de validar ordenes posteriores o días de incapacidad para orientar los canales habilitados por la entidad y la ARL para autorizaciones o trámites administrativos.</p>	<p>Responsable de Seguridad y salud en el trabajo delegado por la alta dirección</p>	<p>Correo electrónico</p>

10		<p>Conformar el equipo investigador, si el accidente fue leve se coordina con representante del COPASST y el jefe inmediato la fecha de realización de la investigación, en caso de que el accidente haya sido grave se debe conformar el equipo investigador por medio de un acta de conformación como lo establece la Resolución 1401 de 2007.</p> <p>El equipo debe estar conformado por:</p> <p>El jefe inmediato del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el evento. Un (1) representante del COPASST El Profesional responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo o su delegado con licencia SST quien brinda apoyo en la ejecución de las actividades del SGSST. Testigos (si aplica)</p>	<p>Responsable de Seguridad y salud en el trabajo delegado por la alta dirección</p>	<p>Correo electrónico Acta de Conformación.</p>
11		<p>Investigar el accidente de trabajo e incidente dentro de los quince (15) días siguientes a la ocurrencia de acuerdo con la metodología de los “5 por qué” - (NTC 3701) la cual fue adoptada por la entidad, para los eventos asociados a accidentes de tránsito se realiza el análisis de causalidad teniendo en cuenta el factor humano, factor infraestructura y factor vehículo.</p>	<p>Responsable de Seguridad y salud en el trabajo delegado por la alta dirección</p> <p>COPASST</p>	<p>Informe de Investigación De Accidentes e Incidentes Trabajo</p>
12		<p>Analizar las recomendaciones presentadas por el Equipo Investigador y establecer la implementación de las medidas de intervención a seguir las cuales están plasmadas en el formato de investigación de la ARL, que está contenido en el Informe de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo</p>	<p>Responsable de Seguridad y salud en el trabajo delegado por la alta dirección</p>	<p>Correos Electrónicos Informe de Investigación De Accidentes e Incidentes Trabajo</p>
13		<p>Remitir copia de la investigación a la ARL si el accidente de trabajo fue grave o mortal y a la Dirección Territorial u Oficinas Especiales correspondientes si el accidente de trabajo fue mortal.</p>	<p>Responsable de Seguridad y salud en el trabajo delegado por la alta dirección</p>	<p>Correos Electrónicos Informe de Investigación De Accidentes e Incidentes Trabajo</p>
14		<p>Ejecutar las recomendaciones establecidas en el informe de investigación, así mismo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la Lección Aprendida del evento 2. Escalar a las áreas involucradas según las recomendaciones propuestas en el informe de investigación a que haya lugar. 	<p>Responsable de Seguridad y salud en el trabajo delegado por la alta dirección</p>	<p>Formato de lección aprendida Acta de registro de capacitación. Correo electrónico.</p>

MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Código: SIG - SST - PO - 03 - PR - 01
PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG - SST	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: REPORTE, INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	Fecha: 17 - 07 - 2024

15		Incluir dentro de las actividades de prevención las recomendaciones laborales emitidas por la EPS o ARL e ingresar en las estadísticas de la entidad según la normatividad vigente.	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (responsable del Programa de Vigilancia Epidemiológica según la patología)	Programa de Vigilancia Epidemiológica Indicadores SG-SST
16		Realizar el monitoreo de las recomendaciones emanadas por la EPS o ARL, verificando su cumplimiento, de no ser así se realizar reunión entre el jefe inmediato del trabajador lesionado, la medico laboral y la coordinadora SST a fin de concertar dichas recomendaciones y contribuir con su proceso de rehabilitación y registrar a través del Formato de acta de seguimiento a casos y cierre de compromisos.	Grupo de seguridad y salud en trabajo (SST)	Acta de reunión Formato de de acta de seguimiento a casos y cierre de compromisos
17		Recibir la notificación de perdida de la capacidad laboral del servidor público o contratista una vez este haya recibido las prestaciones asistenciales por parte de la ARL, esta notificara a las partes interesadas; colaborador, entidad. Política operacional 6.	ARL Grupo SST	Dictamen de PCL Correo electrónico

VERSIÓN DE CAMBIOS

Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
SIG - SST - PO - 03 - PR - 01	1	17/07//2024	Se crea el procedimiento en cumplimiento con lo establecido en la Resolución 0312 del Ministerio de Trabajo – Estándares mínimos SG-SST

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo. Bo Oficina Asesora de Planeación	
Contratistas Jorge Armando Angarita Sastoque Eliceo Sepúlveda Vega	Contratista Ruth Liliana Sandoval Casallas	Martha Páez Canencia	Directora de Talento Humano	Mónica Yaneth Galvis García	Coordinadora del Grupo Arquitectura Organización y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación
Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Grupo Arquitectura Organización y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación	Edna Rocío Pulido Gamero	Coordinadora del Grupo SST		
Fecha: 29 de mayo de 2024	Fecha: 17 de julio de 2024	Fecha: 16 de julio de 2024		Fecha Aprobación: 17 de julio de 2024	