

| | |
|--|--|
| 1. NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE | Talento Humano |
| 2. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Director de Talento Humano |
| 3. OBJETIVO | Este procedimiento tiene por objeto establecer la metodología para realizar el reporte y la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo, con el fin de identificar las causas, hechos y situaciones que los han generado, e implementar las medidas correctivas encaminadas a eliminar o minimizar condiciones de riesgo y evitar su ocurrencia. |
| 4. ALCANCE | Este procedimiento es aplicable a todos los procesos, instalaciones y condiciones que originan, o tienen el potencial de originar situaciones de riesgo que involucren a los trabajadores, proveedores, contratistas, subcontratistas, visitantes así como también a estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales y que se encuentren realizando sus prácticas al interior de la Universidad o en las empresas con las que cuenta convenio la Institución para cumplimiento de su malla curricular. |
| 5. ASPECTOS A TENER EN CUENTA | |
| <p>1. Todo accidente de trabajo debe ser reportado dentro de los dos días hábiles siguientes (48 horas) de ocurrido el accidente. Si el reporte es extemporáneo el trabajador deberá entregar al Servicio Médico de la Universidad un documento escrito donde mencione los motivos por los cuales se incumplió en el tiempo de reporte.</p> <p>2. Todos los eventos de accidentes e incidentes relacionados con los trabajadores, proveedores, contratistas, subcontratistas, visitantes y estudiantes, deben ser objeto de investigación.</p> <p>3. La Universidad La Gran Colombia, conformará un equipo para realizar la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo el cual estará conformado como mínimo por las siguientes integrantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el incidente o accidente de trabajo. • Un representante del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST. • Representante del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Trabajador Accidentado (Opcional) • Testigo (En el caso que aplique – No Obligatorio). <p>Nota 1: Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación deberá participar, adicional al equipo mencionado anteriormente, un profesional con licencia en Salud Ocupacional – Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el encargado del diseño de normas, procesos y/o mantenimiento.</p> <p>4. Al momento de la ocurrencia de un incidente de trabajo, cualquier persona debe informar inmediatamente al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo por medio de un correo electrónico dirigido a: seguridadysaludeneltrabajo@ugc.edu.co, en donde se describan los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha y hora de Ocurrencia del incidente. • Nombres y Apellidos Completos de quien reporta. • Número telefónico de contacto. • Descripción del incidente (Responder a las siguientes preguntas: Lugar, que labor estaba realizando, cómo sucedió). De ser posible adjuntar evidencia. <p>5. Es indispensable que todos los trabajadores, proveedores, contratistas, subcontratistas, visitantes y estudiantes, porten permanentemente los documentos de identificación, con el objetivo de prestar asistencia oportuna y rápida ante un accidente de trabajo.</p> <p>6. Plazo para la investigación: Todos los accidentes e incidentes de trabajo, se deben investigar dentro de los quince (15) días siguientes a su ocurrencia. En caso de ausencia del trabajador accidentado por incapacidad, se recomienda realizar entrevista telefónica, visita domiciliaria o cualquier otro medio que permita realizar una entrevista.</p> <p>7. Se recomienda realizar la investigación en el sitio donde ocurrió el evento, siempre y cuando las condiciones de seguridad estén dadas.</p> <p>8. Durante la investigación se utilizará la metodología mencionada en el Instructivo - Aplicación Metodología Árbol Causal.</p> <p>9. En caso de no tener acceso al servicio médico de la Universidad, deberá remitirse al centro médico más cercano e informar por correo electrónico a: seguridadysaludeneltrabajo@ugc.edu.co</p> <p>Nota 1: Cuando el trabajador accidentado no pueda dirigirse a servicio médico, por su condición de salud, cualquier persona que presencie el accidente, debe comunicarse inmediatamente con servicio médico universitario para que los profesionales de la salud se dirijan a dónde ocurrió el evento para que el accidentado reciba atención inmediata.</p> <p>10. Cuando el evento se presenta en horario laboral (nocturno, día sábado, domingo, festivo o periodo de vacaciones) y que no se tenga acceso a servicio médico universitario dentro o fuera de las instalaciones de la Universidad, siempre y cuando sea por causa o por ocasión del trabajo, se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la persona accidentada se encuentre consiente y pueda movilizarse por sí misma, deberá remitirse inmediatamente al centro de urgencias más cercano para que le brinden la oportuna atención, y mencionar que el accidente fue de origen laboral, para que ellos informen oportunamente a la ARL. • Para realizar la verificación de las IPS con las que la ARL tiene convenio, dependiendo de su necesidad, encontrará el listado en la página web de la ARL o si se encuentra en la Sede de Bogotá, debe ubicar el botiquín de primeros auxilios mas cercano en donde se encontrará el listado impreso de las IPS con las que se tienen convenio. <p>11. Cuando el evento se presenta con un trabajador en misión a nivel internacional, siga las siguientes indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descargar y portar permanentemente el certificado de cobertura en el exterior, el cual debe descargar a través de la página web de la ARL y haciendo click en la opción: "COBERTURA EXTERIOR". • Si el funcionario sufre alguna lesión durante el desarrollo de las actividades misionales, debe informar a su jefe inmediato y comunicar de manera escrita al correo: seguridadysaludeneltrabajo@ugc.edu.co <p>12. Cuando el accidente de trabajo ocurra en eventos deportivos y culturales fuera de la Universidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El trabajador debe informar inmediatamente al docente responsable del entrenamiento deportivo o capitán líder para coordinar la atención médica. • El trabajador debe reportar a servicio médico universitario para el diligenciamiento del reporte del FURAT. O en caso de que se presente en un horario donde no se tenga acceso al servicio médico universitario, el docente encargado deberá informar a la línea de atención de la ARL el evento ocurrido (Numeral 10 del presente documento) <p>13. Cuando el estudiante presenta un accidente de trabajo en el lugar de práctica, ya sea al interior de la Universidad o en empresas con las que se cuenta convenio, los pasos para realizar el reporte son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a su jefe inmediato y/o al Coordinador de prácticas o quien haga sus veces, quien a su vez deberá informar al Servicio Médico de la Universidad • Realizar el reporte por medio de la línea de atención de la ARL • Informar al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo para iniciar la investigación del accidente. <p>14. Cuando el trabajador o estudiante en práctica universitaria sufra un accidente de trabajo realizando actividades misionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • El trabajador o estudiante debe solicitar atención médica • El trabajador o estudiante debe reportar el accidente de trabajo a servicio médico universitario <p>15. Cuando el contratistas y subcontratistas que realizan labores en las Instalaciones de la Universidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El contratista debe solicitar atención médica • Servicio medico informará a seguridad y salud en el trabajo el evento ocurrido • El contratista informará a seguridad y salud en el trabajo el evento ocurrido para coordinar la investigación <p>16. Cuando el proveedor, estudiante o visitante se accidente al interior de las Instalaciones de la Universidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe solicitar atención médica • Servicio medico informará a seguridad y salud en el trabajo el evento ocurrido <p>17. Cuando el visitante, proveedor o contratista sea quien sufra el accidente de trabajo prestando un servicio para la Universidad, independientemente del lugar donde lo ejecute, debe comunicarse con el responsable con quien haya realizado la logística del evento, visita o reunión debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar inmediatamente al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Comunicarse con el Servicio médico de la Universidad para recibir atención médica y lo retroalimenten sobre la manera en cómo proceder. <p>Nota 1: El contacto del Servicio médico Manzana Central UGC: 3276999 Ext: 1106 / 1107 - * Servicio médico Sede Ingeniería Civil UGC: 2459553 Ext: 2015 / 2008</p> <p>Nota 2: Cuando el accidentado se encuentre realizando actividades en representación de una empresa externa, el Inspector de Seguridad y Salud en el Trabajo debe informar a la empresa contratada la ocurrencia del evento, para que ambos equipos investigadores realicen la respectiva investigación.</p> <p>Nota 3: Cuando el accidentado se encuentre realizando actividades de manera independiente, aspirantes, estudiantes o egresados en primer lugar se debe garantizar la atención de salud informando a servicio médico, e inmediatamente después, si las condiciones lo permiten, realizar la investigación del accidente. Es posible que esta información sea remitida por Servicio médico conforme a las atenciones que se realicen.</p> <p>18. Al momento de atender la consulta médica por accidente de trabajo, el servicio médico debe informar por cualquier medio de comunicación la ocurrencia del suceso a Talento Humano o al equipo de seguridad y salud en el trabajo.</p> | |
| 6. DEFINICIONES | |

- 1. Incidente de Trabajo:** 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. (Resolución 1401 de 2007).
- 2. Incidente de tránsito:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones pero presentándose choques simples o daños materiales en el vehículo que utiliza para su desplazamiento durante el desarrollo de una actividad laboral.
- 3. Accidente de trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca al trabajador una lesión orgánica, perturbación funcional, invalidez o la muerte. Es también un accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o 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 desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También se considera 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 actué 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. (Artículo 3º del Ley 1562 de 2012)
- 4. Accidente de tránsito:** Evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en él e igualmente afecta la normal circulación de los vehículos que se movilizan por la vía o vías comprendidas en el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho. (Ley 769 de 2002 Código Nacional de Tránsito y Transporte).
- 5. Enfermedad Laboral:** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar (Artículo 3º del Ley 1562 de 2012)
- 6. Investigación de Accidente e Incidente:** Siempre que ocurra en las instalaciones de la Universidad de La Gran Colombia, se realizará un proceso sistemático que determine y genere el orden las causas, hechos o situaciones las cuales favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, el cual se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de riesgos que lo produjeron.
- 7. Causas Básicas:** Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones sub-estándares o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos sub-estándares o inseguros y por qué existen condiciones sub-estándares o inseguras. (Resolución 1401 de 2007)
- 8. Causas Inmediatas:** Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos sub-estándares o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) y condiciones sub-estándares o condiciones inseguras (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente). (Resolución 1401 de 2007)
- 9. IPS:** Institución prestadora de salud
- 10. ARL:** Administradora de Riesgos Laborales
- 11. FURAT:** Formato único de Reporte de Accidentes de Trabajo que se diligencia en línea es de la ARL
- 12. COPASST:** Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|--|---|--|
| 7. ACTIVIDAD / FLUJOGRAMA | 8. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | 9. DOCUMENTOS ASOCIADOS | 10. RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD |
| <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> D{¿Qué tipo de evento se presenta?} D -- ACCIDENTE --> I1[Informar accidente] I1 --> I2[Atención médica y diligenciamiento del FURAT] I2 --> I3[Enviar FURAT al área encargada de] I3 --> I4[Programar investigación de accidente o incidente de trabajo] I4 --> I5[Realizar investigación del accidente o incidente de trabajo] D -- INCIDENTE --> I6[Informar ocurrencia del incidente] I6 --> I4 </pre> | <p>1. Identificar el tipo de evento que se presenta, los tipos de eventos que se pueden presentar durante la ejecución de las actividades laborales, corresponden a:</p> <p>* Incidentes de trabajo * Accidentes de trabajo.</p> <p>Nota: Cuando los accidentes o incidentes de trabajado involucren el uso de un vehículo durante las actividades laborales y que contemplen las características de un accidente de trabajo, guiarse en el Anexo Investigación de accidentes e incidentes de tránsito y continúe con el procedimiento</p> | <p>BTA-I2-P7-C11-GTHU Instructivo Investigación de accidentes e incidentes laborales viales</p> | <p>No Aplica</p> |
| | <p>2. La persona que observe, evidencie o sufra un incidente de trabajo, lo debe informar al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo por medio de correo electrónico: seguridadysaludeneltrabajo@ugc.edu.co de ser posible adjuntar evidencia fotográfica del suceso para iniciar el proceso de investigación. En el correo debe mencionar: Lugar, fecha y hora del incidente; nombre e identificación del trabajador involucrado; actividad que estaba ejecutando.</p> | <p>Correo Electrónico</p> | <p>Estudiante Trabajador Proveedor Contratista Subcontratistas Visitante Personal de servicio médico</p> |
| | <p>3. Informar a su jefe inmediato la ocurrencia del evento</p> | <p>No Aplica</p> | <p>Trabajador accidentado</p> |
| | <p>4. Dirigirse a servicio médico para recibir atención inicial y dar información clara, veraz y completa sobre la ocurrencia del evento para realizar el diligenciamiento del FURAT De ser requerido y de acuerdo al nivel de complejidad en la atención, el personal médico remite al centro de salud más acorde a la necesidad, teniendo en cuenta el listado de Instituciones Prestadoras de Salud que se encuentra en la página oficial de la ARL.</p> | <p>FURAT</p> | <p>Trabajador accidentado Personal de servicio médico</p> |
| | <p>5. Enviar FURAT al correo de Seguridad y salud en el trabajo - seguridadysaludeneltrabajo@ugc.edu.co - para programar investigación de accidente o incidente de trabajo El inspector de seguridad y salud en el trabajo encargado de la investigación, enviará notificación del reporte a la EPS a la cual se encuentre afiliado el trabajador de manera física.</p> | <p>FURAT Correo Electrónico</p> | <p>Personal de servicio médico Inspector de seguridad y salud en el trabajo</p> |
| | <p>6. Contactarse telefónicamente con el trabajador y realizar la programación de la investigación del accidente o incidente de trabajo. Se debe enviar confirmación de la citación por correo electrónico a todos los miembros del comité investigativo y confirmar telefónicamente la asistencia de ellos al evento. El correo debe especificar: Lugar, Fecha y Hora de la investigación.</p> | <p>Correo Electrónico</p> | <p>Inspector de seguridad y salud en el trabajo</p> |
| | <p>7. Los miembros del Comité investigativo deben dirigirse al lugar estipulado en el correo de citación. El inspector de seguridad y salud en el trabajo debe diligenciar los formatos respectivos tomando evidencias fotográficas, grabaciones y demás pruebas documentales que conlleven a la investigación objetiva de los hechos. En la investigación se deben establecer las causas que desencadenaron el suceso.</p> | <p>Formato de investigación de accidentes e incidentes de trabajo BTA-F1-P7-C11-GTHU BTA-F4-P7-C11-GTHU Formato Investigación de accidentes e incidentes laborales viales Instructivo metodología para la identificación de causas de accidentes e incidentes de trabajo BTA-I1-P7-C11-GTHU</p> | <p>Comité investigador</p> |



| | | |
|--|--|--|
| 8. Posterior a la investigación de las causas, se procede a establecer los planes de acción para su intervención, el responsable, la fecha máxima para su ejecución, fecha de seguimiento y observaciones adicionales | Formato de investigación de accidentes e incidentes de trabajo BTA-F1-P7-C11-GTHU BTA-F4-P7-C11-GTHU Formato Investigación de accidentes e incidentes laborales viales | Comité investigador |
| 9. Diseño y divulgación de la lección aprendida propia del accidente de trabajo a la Comunidad Gran colombiana | Lección Aprendida | Inspector de seguridad y salud en el trabajo |
| 10. Ingresar en la base de datos "Registro de actividades - Seguridad y Salud en el Trabajo" la información mencionada a continuación: * Fecha de realización de la actividad *Tipo de actividad * Responsable de la actividad Con el objetivo de que el sistema automáticamente arroje un código de consulta, para que con este mismo, se puedan guardar evidencias fotográficas para facilitar el acceso y la búsqueda de información por tipología de actividad | Formato lista de Asistencia Actividades de Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente BTA-F3-P7-C11-GTHU | Inspector de seguridad y salud en el trabajo |
| 11. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes de acción e ingresar la información al formato establecido. La información registrada sirve como soporte y entrada para indicadores de gestión así como estadísticas propias utilizadas para las reuniones mensuales ordinarias realizadas en el COPASST | Formato Seguimiento a planes de acción producto de las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo BTA-F2-P7-C11-GTHU | Inspector de seguridad y salud en el trabajo |
| 12. FIN | | |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|--|--|
| Jenipher Catalina Califa Castro Inspector SST | Orlando Pinzón Chacón Director Nacional de Talento Humano | Orlando Pinzón Chacón Director Nacional de Talento Humano |

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

| ITEM | NOMBRE DEL ESPACIO | DILIGENCIAMIENTO |
|------|-------------------------------------|--|
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | Escriba en mayúscula el nombre del procedimiento |
| 1 | NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE | Escriba en mayúscula el nombre del proceso al que pertenece. |
| 2 | RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO | Escriba en mayúscula el cargo del responsable de la totalidad del procedimiento. |
| 3 | OBJETIVO | Describa el objetivo que se quiere alcanzar por medio de la ejecución de las actividades del procedimiento, (tener en cuenta que este debe estar relacionado al objetivo del proceso). Iniciar con verbo infinitivo. |
| 4 | ALCANCE | Indique a nivel general el inicio, desarrollo y finalización de las actividades que enmarcan el procedimiento. |
| 5 | ASPECTOS A TENER EN CUENTA | Relacione los aspectos a tener en cuenta para el desarrollo de las actividades del procedimiento, pero que no hacen parte de una secuencia de actividades. <i>(Es un marco de referencia relacionado con las actividades propias del procedimiento).</i> |
| 6 | DEFINICIONES | Relacione los términos manejados en el procedimiento y defínalos. |
| 7 | ACTIVIDAD / FLUJOGRAMA | Describa la actividad a realizar. Inicie con verbo infinitivo y grafique las actividades que desarrolla en la ejecución del procedimiento, usando las formas predeterminadas en el formato. |
| 8 | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD. | Indicar de forma clara la actividad a desarrollar. |
| 9 | DOCUMENTOS ASOCIADOS | Describa los documentos que se asocian a cada actividad en caso de que aplique. Ejemplo el uso de un instructivo, formato etc. |
| 10 | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | Escriba el cargo de quien realiza la actividad. |

ELABORÓ: Indique el cargo de la persona que realizó el procedimiento, generalmente es: Auxiliar/Asistente/Profesional/Secretario Académico

REVISÓ: Indique el cargo de la persona que revisa el procedimiento, puede ser la misma persona que elaboró o el jefe inmediato/Secretario Académico/ Decano

APROBÓ: Indique el cargo de la persona que aprueba el procedimiento, debe ser la persona que responde por el procedimiento

