

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: PD-GTH-15		
			VERSIÓN: 02	PÁGINA: 1 de 4	
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 24/08/2023		
	PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO			ESTADO: Vigente	

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Reportar e investigar incidentes y accidentes teniendo en cuenta en cuenta las exigencias legales.

Alcance

Desde el reporte inicial de incidentes y accidentes donde los colaboradores, prestadores de servicios y/o contratistas se encuentren ejecutando sus funciones y/o objetivo contractual, pasando por la investigación y terminando con acciones preventivas y correctivas.

Definiciones

- 1. Accidente de trabajo:** Según la Ley 1562 de 2012, Artículo 3: “«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”.
- 2. Acción preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente no deseable.
- 3. Acciones correctivas:** Medida que se toma para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- 4. ARL:** Administradora de Riesgos Laborales.
- 5. Equipo investigador:** Equipo conformado para la investigación de todos los incidentes y accidentes de trabajo, integrado como mínimo por el jefe inmediato, un representante del Copasst, el delegado del SST y el Profesional de Talento Humano y Administrativo.
- 6. FURAT:** Formato Único de Reporte de Presunto Accidente de Trabajo, creado por el Ministerio de Protección Social
- 7. FUREL:** Formato Único para la Radicación de Enfermedad Laboral
- 8. Incidente de trabajo:** Suceso acontecido 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.
- 9. IPS:** Institución Prestadora de Servicios de Salud.
- 10. Investigación de incidente/accidente:** Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron.
- 11. Peligro:** Es una fuente, situación o acto con potencial para causar daño humano o deterioro de la salud o una combinación de estos.
- 12. Presunto accidente de trabajo:** Es la connotación que se le da inicialmente a un accidente de trabajo que se considere de origen laboral, hasta tanto la ARL emita un concepto técnico que lo catalogue como de origen profesional bajo la definición legal de accidente de trabajo.
- 13. Riesgo:** Combinación de la probabilidad que ocurra un suceso o exposición peligrosa y la severidad del daño o deterioro de la salud que puede causar el suceso o exposición.
- 14. Riesgos laborales:** Acontecimientos que puedan llegar a poner en riesgo la salud y estabilidad tanto física como psicológica de los trabajadores de una entidad laboral, pudiendo afectar su capacidad.

ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Sandra Rodriguez	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente para SGC, Delegado SST	CARGO: Coordinadora Administrativa y Financiera	



Condiciones Generales

- 1.El accidente de trabajo debe reportarse de manera inmediata a través del jefe inmediato vía telefónica o por correo electrónico,
- 2.En caso de no ser posible la comunicación inmediata con la ARL, el reporte deberá realizarse a más tardar el día hábil siguiente a la ocurrencia del incidente o del accidente de trabajo.
- 3.Posterior a la investigación del incidente o accidente de trabajo, se debe comunicar y retroalimentar al jefe inmediato y al accidentado las lecciones aprendidas.
- 4.Identificar las carpetas y los documentos, según la denominación que corresponda de acuerdo con la TRD.

2.DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	Inicio de procedimiento	N/A
	Colaborador - Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> •En caso de un IT, el jefe inmediato debe evaluar el evento sucedido para determinar si es un accidente y proceder al reporte. •En caso de ser un AT, el jefe inmediato se debe comunicar al proceso Gestión de Talento Humano. 	
	Profesional de Talento Humano y Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> •El Profesional de Talento Humano y Gestión Administrativa se debe comunicar telefónicamente con la ARL al 6014010447 en Bogotá o al WhatsApp 3157003033. •Diligenciar el FURAT 	
	Profesional de Talento Humano y Gestión Administrativa - Colaborador	Un colaborador de la Asociación acompañará al accidentado al centro asistencial	N/A
	Colaborador	El colaborador para más tardar al tercer día de expedición de los soportes médicos deberá entregar los documentos al Profesional de Talento Humano y Gestión Administrativa.	

ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Sandra Rodriguez	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente para SGC, Delegado SST	CARGO: Coordinadora Administrativa y Financiera	



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>5. Conformar el equipo investigador</p>	Equipo investigador	El equipo investigador debe estar conformado por el jefe inmediato, un representante del Copasst, el delegado del SST y el Profesional de Talento Humano y Administrativo.	Acta
<p>6. Investigar el IT o AT</p>	Equipo investigador	El equipo investigador recolectará de información de los hechos, entrevistando tanto al accidentado, como a los testigos del accidente en el formato FR-GTH-20 Nota: El equipo investigador podrá realizar el análisis causal mediante la metodología del diagrama de espina de pescado, lluvia de ideas, árbol de causas, los cinco ¿Por qué?, entre otros.	FR-GTH-20
<p>7. Enviar el formato FR-GTH-20 a las entidades pertinentes</p>	Equipo investigador	Enviar el formato FR-GTH-20 a la ARL, Ministerio del Trabajo y EPS mediante el correo electrónico.	Correo Electrónico
<p>8. Comunicar y retroalimentar las lecciones aprendidas</p>	Equipo investigador	El equipo investigador deberá enviar las acciones preventivas y/o correctivas, al Profesional de Talento Humano y Gestión Administrativo, con copia al COPASST y al colaborador, con el fin de comunicar y retroalimentar al jefe y accidentado las lecciones aprendidas. Nota: Las acciones preventivas y/o correctivas deberán ser incluidas en el plan de trabajo de SST, plan de capacitación y las actividades promoción y prevención.	Correo Electrónico
<p>9. Realizar cierre del caso, seguimiento y mejora continua.</p>	Copasst - Profesional de Talento Humano y Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> •Realizar cierre del caso mediante acta de reunión del comité investigador. •Realizar seguimiento a la implementación de las acciones preventivas y/o correctivas. 	Acta Plan de mejoramiento
<p>FIN</p>	N/A	Fin del procedimiento	N/A

ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Sandra Rodriguez	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente para SGC, Delegado SST	CARGO: Coordinadora Administrativa y Financiera	

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: PD-GTH-15	
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 4 de 4
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 24/08/2023	
	PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	ESTADO: Vigente	

3.DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO
Número de radicado de a ARL
FURAT
Epicrisis e incapacidad en original.
Acta
FR-GTH-20 Formato de investigación de accidentes de trabajo v3
Plan de mejoramiento

4.CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
01/05/2019	Nuevo Documento	01
24/08/2023	Ajuste en la redacción del objetivo y alcance Se elimina la definición 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 Se incluye definiciones ARL, IPS, acción correctiva, acción preventiva, FURAT, FUREL, investigación de incidente y/o accidente, riesgos laborales, peligro, riesgo, presunto accidente de trabajo, equipo investigador, etc Se ajusta el contenido de todo el procedimiento acorde a las necesidades de la Asociación.	02

ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Sandra Rodríguez	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente para el SGC, Delegado de SST	CARGO: Coordinadora Administrativa y Financiera	