

**1. OBJETIVO**

Reportar, investigar y analizar accidentes e incidentes de servidores públicos, contratistas o visitantes, con el fin de identificar las causas que los generaron, e implementar las medidas correctivas y preventivas encaminadas a eliminar o minimizar las condiciones de riesgo y evitar su recurrencia.

**2. ALCANCE**

Inicia con la recepción de información del incidente o accidente de trabajo presentado y finaliza con el archivo del informe de investigación y sus respectivos anexos de evidencia de cumplimiento de plan de acción.

**3. CONDICIONES GENERALES**

- En caso de accidente de trabajo para personal directo o contratista, el reporte se podrá efectuar a través de las líneas de atención dispuestas por la ARL:

<b>ARL</b>	<b>LÍNEA DE ATENCIÓN</b>
Positiva	<b>Todo el país 018000111170 - Bogotá 3307000</b>
Sura	<b>Todo el país 018000511414 – 018000941414 - Medellín 444 4578 Bogotá 405 5911 - Cali 3808938 - Pereira 313 8400 Manizales 881 1280 Bucaramanga 6917938 - Cartagena 6424938 - Barranquilla 3197938</b>
AXA Colpatria	<b>Todo el país 018000512620 Opción 1-1 Bogotá 4235757 Opción 1-1 - Desde Celular #247 Opción 1-1</b>
Colmena	<b>Todo el país 018000919667 - Bogotá 4010447 - Medellín 4441246 Cali 4036400 - Barranquilla 3537559</b>
Liberty Seguros	<b>Todo el país 018000113390 - Bogotá 3077050</b>
MAPFRE	<b>Todo el país 01800519991 Bogotá 3077024 - Desde Celular #624</b>
Bolívar	<b>Todo el país 018000123322 - Bogotá 3122122 - Desde Celular #322</b>
La Equidad	<b>Todo el país 018000919538 Bogotá 7460392 - Desde Celular #324</b>
Seguros Alfa S. A.	<b>Todo el país 018000122532 - Bogotá 3077032</b>
Compañía de Seguros de Vida Aurora S.A.	<b>Todo el país 018000118546 - Bogotá 7425119 – 5524570</b>

- En caso de que la ARL requiera validar la información sobre el accidente de trabajo debido a que considera que le faltan datos o presenta alguna inconsistencia, la ARL solicitará pruebas al empleador o al trabajador las cuales deben ser enviadas en los tiempos establecidos en la solicitud para que sea calificado el evento. Esto permitirá la prestación de servicios asistenciales o cubrimientos económicos derivados del evento. Es de aclarar, que la entidad solo gestionará

aquellos documentos que le conciernen dentro de la Gestión administrativa y Laboral del servidor público de acuerdo con lo citado en el Artículo 2.2.5.1.28 del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 y al servidor le corresponderán todos aquellos concernientes a su Historia Clínica. La remisión de los documentos se atenderá dentro del tiempo establecido posterior a la recepción del documento.

### 3.1 Lineamientos para la investigación de Accidentes de trabajo

Como herramienta guía para realizar la Investigación de accidentes de trabajo, podrá tener en cuenta los lineamientos establecidos en la Cartilla investigación de incidentes y accidentes de trabajo de la ARL Positiva.

Además de tener en cuenta:

#### 3.1.1 Entrevista

Algunos puntos relevantes para tener en cuenta durante su ejecución son:

- Aclarar al entrevistado que el propósito principal de la investigación es identificar las causas del incidente o accidente.
- Realizar la entrevista en forma individual (un testigo a la vez). Se debe permitir que las versiones de entrevistas sean libres y no inducir a la respuesta por sesgarse a alguna entrevista anterior.
- Escuchar atentamente al entrevistado. No se debe interrumpir, es necesario esperar que termine para aclarar las inquietudes que se pueden generar del relato del testigo.
- Si el servidor público o testigo así lo autoriza las entrevistas se pueden grabar, esto facilita el análisis posterior de la información por parte del equipo. De igual forma, se puede tomar registro fotográfico en la escena del incidente o accidente, o de elementos que hayan estado presentes.
- Preguntar al servidor público o testigos sobre el trabajo que se estaba realizando y el procedimiento que se siguió para su ejecución.
- Indagar si se conocen procedimientos para la ejecución de la labor, y preguntar el tipo de elementos de protección personal que estaba usando.
- Proteger y conservar el área donde ocurrió el accidente: Aislar el área con cinta de seguridad, no mover, no manipular, los objetos en el lugar cuando sea posible.
- Recolectar todas las pruebas posibles directamente en el área de ocurrencia (toma de fotografías, recolección de muestras materiales, sustancias, herramientas etc.).

Todas las evidencias deben estar documentadas y el equipo investigador debe recopilar la información, revisar documentos y analizar antecedentes como reincidencia, último mantenimiento preventivo al equipo, última reparación, historia de entrenamiento del (los) involucrado(s), charlas de seguridad recientes, evaluación de riesgos, registro del Análisis de Trabajo Seguro –ATS-, permiso de trabajo, historia de accidentalidad entre otros. Todo lo anterior debe quedar registrado en el formato **FT-TAH-2240 Investigación de Incidentes y Accidente de Trabajo**.

**3.2** Para aquellas actividades de este procedimiento que eventualmente implique iniciar algún procedimiento de otro proceso de la Entidad se deberán consultar y dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en los siguientes procedimientos:

<b>Tema</b>	<b>Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos</b>
Conductas punibles	PR- PEC-0120 Atención a procesos penales
Conductas disciplinarias	PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria

**4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO**

Ver catálogo normativo del proceso

**5. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

<b>Tipo de documento</b>	<b>Código</b>	<b>Título</b>	<b>Modo de uso</b>	<b>Clasificación documento</b>
Procedimiento	PR-ADF-0027	Administración y prestación del Servicio de Transporte	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0087	Prevención y reacción ante emergencias	Digital	Interno
Procedimiento	PR-IIT-0141	Gestión de la mesa de servicio	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones oficiales de entrada	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0341	Intervención y mantenimiento de bienes inmuebles	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0352	Gestión de incapacidades y/o licencias	Digital	Interno
Cartilla	CT-TAH-0085	Planes de contingencias	Digital	Interno
Cartilla	No Aplica	Cartilla investigación de incidentes y accidentes de trabajo. ARL Positiva	Digital	Externo
Formato	FT-TAH-5214	Control y seguimiento a incapacidades	Digital	Interno

Formato	FT-TAH-2486	Prestación de primeros auxilios y consumo de botiquín	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-2240	Investigación de accidentes e incidentes de trabajo	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-2505	Entrevista a Testigo de incidente o accidente de trabajo	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-1892	Reporte Siniestros Automóviles	Digital	Interno
Formato	No Aplica	Investigación de incidentes y accidentes de trabajo	Físico	Externo

## 6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- Accidente Grave.** Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, humero, 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. Fuente: Ministerio de la Protección Social, (2007). Resolución 1401, Art. 3. p. 2-3.
- Accidente de Trabajo.** 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.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante 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 o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará 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 actúe 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. Fuente: Ministerio de Salud y Protección Social. (2012). Ley 1562, Art.3. p.3.
- Accidente de Tránsito.** Evento generalmente involuntario generado al menos por un vehículo en movimiento que causa daño a personas y bienes involucrados en el, 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. Fuente: Senado de la República de Colombia (2002), Ley 769, Art. 2. p.2.

- **COPASST:** Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, es un organismo de promoción, divulgación y vigilancia del cumplimiento de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el trabajo dentro de la entidad. La tarea prioritaria del comité es apoyar las funciones y actividades señaladas en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). Se denomina paritario porque está conformado por igual número de representantes del empleador y de los trabajadores. Esto garantizará que las decisiones tomadas por el comité se lleven a cabo en forma democrática. Fuente: UAE DIAN Subdirección de Personal, Coordinación de Bienestar Laboral y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Equipos y Elementos de Protección Personal y Colectivo.** Medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los trabajadores, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo. Fuente: Ministerio del Trabajo. (2015). Decreto 1072. Art. 2.2.4.6.24. p.102.
- **Equipo Investigador.** Grupo de personas responsables de la Investigación, análisis de accidentes de trabajo y de enfermedades laborales. Fuente: Ministerio de la Protección Social, (2007). Resolución 1401, Art. 7. p.5
- **FURAT.** Formato único de reporte de accidente de trabajo ante la administradora de riesgos laborales (ARL).
- **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. Fuente: Ministerio de la Protección Social, (2007). Resolución 1401, Art. 3. p.2.
- **Investigación de Accidente o Incidente.** 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. Fuente: Ministerio de la Protección Social, (2007). Resolución 1401, Art. 3. p. 2.
- **SOAT.** Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT, el cual ampara los daños corporales que se causen a las personas en accidentes de tránsito e indemniza a los beneficiarios o las víctimas por muerte o incapacidad médica según el caso. Fuente: Mintransporte. (2014). Resolución 1565, Art. 4. p.11.
- **Vigía en seguridad y salud en el trabajo:** El vigía de SST es quien representa al COPASST para el caso de las direcciones seccionales o sedes con un número menor de 10 trabajadores, los vigías cumplen las mismas funciones de Seguridad y Salud en el Trabajo. Fuente: UAE

DIAN Subdirección de Personal, Coordinación de Bienestar Laboral y Seguridad y Salud en el Trabajo.

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**

**7.1 Entradas**

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	PR-TAH-0087 Prevención, preparación y atención de emergencias.  Funcionario que detecta la novedad.	Información sobre la novedad	Incluir la descripción detallada del evento presentado, incluyendo fecha y hora en que se presentó.
8	PR-ADF-0027 Administración y prestación del servicio de transporte	FT-ADF-1892 Reporte siniestros automóviles	El formato debe estar debidamente diligenciado y firmado por el funcionario competente.
12	PR-TAH-0352 Gestión de Incapacidades y/o licencias	FT-TAH-5214 Control y seguimiento a incapacidades del procedimiento	El formato debe estar debidamente diligenciado y firmado por el funcionario competente.
20	ARL	Concepto técnico sobre la investigación  Plan de acción propuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>El responsable de firmar el Concepto técnico y el plan de acción propuesto debe ser un profesional con Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Debe incluir la información general de: Accidentado, accidente y empresa</li> </ul>
25	ARL	Solicitud de pruebas	Deben estar dentro de las fechas establecidas

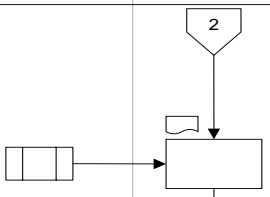
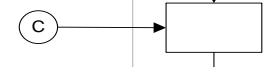
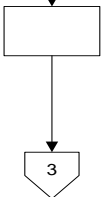
**7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)**

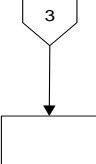
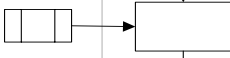
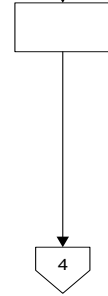
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable SST					
H	<p><b>1. Recibir y/o generar información del incidente o accidente presentado, con o sin lesiones aparentes</b></p> <p>Se recibe la información sobre la novedad, a través de las siguientes fuentes:</p> <p>El funcionario que detecta la novedad, realiza la comunicación directa, ya sea por medio telefónico, presencial o mediante correo electrónico.</p> <p>Notificación de incidente y/o accidente de Trabajo resultante del Procedimiento PR-TAH-0087 Prevención y atención de emergencias.</p>					<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces.</p>	<p>* Reporte de accidente de trabajo</p> <p>* Informe de ARL sobre accidentes de trabajo registrados (FURAT) a través de página web</p>
V	<p><b>2. ¿El accidente se presentó dentro de las instalaciones de la entidad?</b></p> <p>Si el evento se presentó dentro de las instalaciones de la entidad, continua en la siguiente actividad. De lo contrario, continua en la actividad No 7.</p>					<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces.</p>	No aplica
V	<p><b>3. ¿Se requiere activar Plan de Manejo de Emergencias Médicas y Primeros Auxilios?</b></p> <p>Se debe determinar si la persona afectada requiere manejo médico o primeros auxilios, de acuerdo con lo determinado en la cartilla CT-TAH-0085 Planes de contingencias- Capítulo 6.1 Plan de Manejo de emergencias médicas y primeros auxilios (MEDEVAC). En caso afirmativo, continua en la actividad siguiente.</p> <p>En caso contrario, continua en la actividad No 5.</p>					<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces.</p>	No aplica

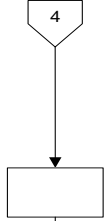

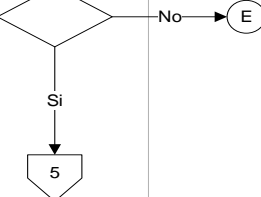


PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable SST						
H	<p><b>4. Activar protocolo de Primeros Auxilios y aseguramiento del área</b></p> <p>Teniendo en cuenta que prima la vida de las personas, se debe garantizar la atención oportuna de primeros auxilios, para lo cual tenga en cuenta los niveles de emergencia y el plan de atención de la cartilla CT-TAH-0085 Planes de contingencias – Capítulo 6.1 Plan de Manejo de emergencias médicas y primeros auxilios (MEDEVAC). El registro de la atención del primer auxilio debe hacerse en el formato FT-TAH-2486 Primeros auxilios y consumo de botiquín y enviarse por correo electrónico al procedimiento PR-TAH-0087 Prevención y atención de emergencias.</p> <p>Así mismo, se debe hacer aseguramiento de área para poder analizar los eventos, y mantener las escenas para obtener las pruebas necesarias para la investigación del incidente o accidente.</p>						Todas las dependencias	* FT-TAH-2486 Primeros auxilios y consumo de botiquín
V	<p><b>5. ¿Se presentaron daños que requieren intervención o mantenimiento?</b></p> <p>En caso de que se hayan generado daños que requieran intervención o mantenimiento inmediato, asegure el área demarcando y señalizando el lugar afectado para evitar el tránsito de personas y continúe con la actividad siguiente.</p> <p>En caso de no presentarse daños continúe con la actividad No 7.</p>						Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces.	No aplica
H	<p><b>6. Reportar el daño</b></p> <p>Si se trata de un daño locativo, se debe realizar la solicitud a través de los medios disponibles para tal fin, al procedimiento PR-ADFI-0341 Intervención y mantenimiento de Bienes Inmuebles.</p> <p>Si se trata de un daño de equipos tecnológicos, se debe realizar la solicitud a través de los medios dispuestos para tal fin, al procedimiento PR-IIT-0141 Gestión de la mesa de servicio</p>						Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces.	*Solicitud de reporte de daño
V	<p><b>7. ¿El Accidente de Trabajo es de origen vial?</b></p> <p>Si el accidente reportado fue de tipo vial, continúe en la actividad siguiente. En caso contrario continua en la actividad No 9.</p>						Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces.	No aplica




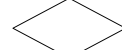
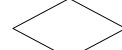




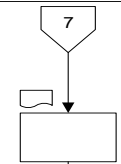
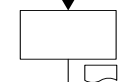
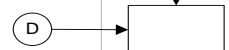
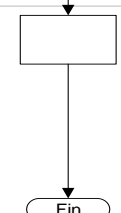
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable SST						
H	<p><b>8. Recibir copia del reporte de la autoridad competente e informe de la Coordinación de Servicios Generales</b></p> <p>Se recibe mediante correo electrónico copia el formato FT-ADF-1892 Reporte siniestros automóviles, del procedimiento PR-ADF-0027 Administración y prestación del servicio de transporte.</p>						<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces.</p>	<p>* FT-ADF-1892 Reporte siniestros automóviles</p>
H	<p><b>9. Realizar reporte de Accidente de Trabajo</b></p> <p>Se ingresa al portal Web de la ARL correspondiente y registra la información solicitada. Este se debe efectuar de manera inmediata o un plazo no mayor a dos días (2) de ocurrido el evento, de acuerdo con la normatividad vigente. En caso de no poder realizar el reporte a través de la pagina web; se puede realizar por medio telefónico a la ARL correspondiente.</p> <p>Para el reporte, se debe contar con la información de los hechos y los datos personales de lo(s) accidentado(s).</p> <p>Nota: En caso de que el reporte se realice fuera del plazo, será considerado como extemporáneo; cuando la ARL lo requiera, la entidad deberá indicar la razón por la cual se hizo el reporte después de los tiempos establecidos.</p>						<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces.</p>	<p>*Reporte del accidente de trabajo</p>
H	<p><b>10. Recibir el reporte</b></p> <p>Se reciben por correo electrónico los reportes de los funcionarios que realizaron directamente el reporte del accidente ante la ARL (autorreporte).</p>						<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces.</p>	<p>* Correo electrónico *Autorreporte</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable SST	Responsable de convocar				
H	<p><b>11. Direccionar al servidor publico a la Atención Médica</b></p> <p>Se remite al trabajador a la IPS correspondiente, para su atención, la cual se determina, ya sea, por ser la más cercana o porque tiene la especialidad que se requiere</p>						<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces.</p>	No aplica
H	<p><b>12. Recibir diagnóstico del Accidente de Trabajo</b></p> <p>Se recibe por correo electrónico el formato FT-TAH-5214 Control y seguimiento a incapacidades del procedimiento PR-TAH-0352 Gestión de incapacidades y/o licencias, para determinar si el accidente de trabajo es leve, grave o mortal; según el concepto estipulado en la normativa vigente, para establecer tipo de reporte y de investigación a realizar. Además se informa por correo electrónico al responsable de convocar para que cite al equipo investigador.</p> <p><b>NOTA:</b> Para los casos en el que el accidente de trabajo sea grave o mortal, diligencie el formato suministrado por la ARL " Investigación de incidentes y accidentes de trabajo".</p>					<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces.</p>	<p>* FT-TAH-5214 Control y seguimiento a incapacidades *Correo electrónico *Formato Investigación de incidentes y accidentes de trabajo</p>	
H	<p><b>13. Convocar el equipo investigador</b></p> <p>Se convoca mediante correo electrónico al equipo investigador, el cual está conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Inmediato del servidor que sufrió el incidente y/o accidente</li> <li>• Representante del Copasst o Vigía SST</li> <li>• Responsable del SST, División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces.</li> <li>• De ser posible debe participar el trabajador involucrado en el incidente o accidente de trabajo.</li> <li>• En caso de ser necesario se debe citar a un experto que pueda realizar aportes técnicos de acuerdo al evento presentado.</li> <li>• Para casos de incidentes o accidentes de trabajo vial, se debe convocar mínimo a un representante del comité vial.</li> </ul> <p>El equipo deberá reunirse en un tiempo no mayor a ocho (8) días después de ocurrido el evento. Para casos de Accidente grave y mortal: El equipo debe reunirse para realizar la investigación dentro de los dos (2) días siguientes de la ocurrencia del evento, para estos casos, debe estar presente un profesional con licencia en seguridad y salud en el trabajo.</p>					<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces.</p>	* Correo electrónico	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	
			Equipo Investigador						
H	<p><b>14. Recopilar Información para el informe de Incidente o Accidente de Trabajo</b></p> <p>Se diligencia el Formato FT-TAH-2240 Investigación de incidentes y accidente de trabajo y debe contener por lo menos lo siguiente:</p> <p>a. Entrevista al lesionado (en caso de ser posible) y a testigos que hayan presenciado el accidente o de sus antecedentes o causas, para lo cual se debe usar el formato de entrevista a testigos. FT-TAH-2505 Entrevista a testigo de incidente o accidente de trabajo.</p> <p>b. Revisar documentos como procedimientos, permisos de trabajo, registros de capacitación e inducción, hojas de vida de equipos, actas u otro tipo de documento que pueda aclarar información sobre lo sucedido.</p> <p>Para realizar la investigación del evento es necesario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir al sitio donde se registraron los hechos e inspeccionar el lugar.</li> <li>Revisar las máquinas, instrumentos y otro tipo de elementos que hayan estado en la escena del accidente</li> </ul> <p>La investigación deberá hacerse en un tiempo no mayor a ocho (8) días, luego de presentado el evento.</p>							<p>* FT-TAH-2240 Investigación de Incidentes y Accidente de Trabajo.</p> <p>*FT-TAH-2505 Entrevista a testigo de incidente o accidente de trabajo.</p>	
H	<p><b>15. Realizar el informe de Investigación del incidente o Accidente de Trabajo y definir planes de acción</b></p> <p>Se realiza el informe de investigación del accidente, según la información recopilada en el formato FT-TAH-2240 Investigación de incidentes y accidente de trabajo.</p>							<p>*Dependencia a la que pertenecen los integrantes del Equipo Investigador</p> <p>*Informe de investigación del accidente</p>	
V	<p><b>16. ¿El Accidente de Trabajo es Grave o mortal?</b></p> <p>Para los casos en que se requiere hacer investigación de accidente de trabajo grave o mortal, continúa con la siguiente actividad. Si se trata de un accidente leve, continúa en la actividad No 22.</p>							<p>*Dependencia a la que pertenecen los integrantes del Equipo Investigador</p> <p>No aplica</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Equipo Investigador	Responsable de firmar	Responsable de SST				
H	<p><b>17. Enviar informe de Accidente de Trabajo Grave o Mortal para firma por Representante Legal</b></p> <p>Se entrega físicamente el informe de investigación para firma del Representante legal o a quien este delegue.</p>						Dependencia a la que pertenecen los integrantes del Equipo Investigador	*Informe de la investigación
V	<p><b>18. El Representante Legal o su delegado aprueba el informe del accidente?</b></p> <p>Se revisa que el informe contenga toda la descripción detallada del evento ocurrido y los datos del funcionario afectado. Si esta correcto lo firma y lo entrega físicamente al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo. En caso contrario lo devuelve para los ajustes pertinentes, regresando a la actividad No 17.</p>						Dependencia a la que pertenece el representante legal o su delegado	*Informe de la investigación firmado
H	<p><b>19. Recibir y enviar informe a los entes correspondientes</b></p> <p>Mediante oficio remisorio, se envía el informe de la investigación del accidente firmado con sus respectivos documentos soporte a la ARL y a la Dirección Territorial del Ministerio de Trabajos u Oficinas Especiales Correspondientes, a través del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida. Para el caso de las Direcciones Seccionales, se debe enviar copia del radicado escaneado al buzón: subdir_personal_bienestaryseguridad@dian.gov.co de la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales.</p>						Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces.	*Informe de la investigación *Oficio remisorio
H	<p><b>20. Recibir documentación</b></p> <p>Se recibe de las Direcciones Seccionales a través del buzón subdir_personal_bienestaryseguridad@dian.gov.co, el radicado del informe de la investigación. Además se recibe de la ARL, a través del procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada, el concepto técnico sobre la investigación y el plan de acción propuesto.</p>						Dependencia a la que pertenece el representante legal o su delegado	*Correo electrónico *Plan de acción propuesto

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de SST						
H	<p><b>21. Comparar y Analizar información recibida</b></p> <p>Se compara el plan de acción emitido por la ARL con el elaborado por la entidad y se ajusta si a ello hubiera lugar, estableciendo el respectivo cronograma para cada compromiso.</p>						Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces.	Plan de acción ajustado
H	<p><b>22. Realizar seguimiento</b></p> <p>Se realiza el seguimiento haciendo la consulta de la información en el aplicativo Kactus a través del módulo Accidente de Trabajo.</p>						Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales División de Talento Humano o Grupo Interno de trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces.	No aplica
V	<p><b>23. ¿Se dio cumplimiento al plan de acción propuesto?</b></p> <p>Se debe verificar el cumplimiento de las actividades correctivas o preventivas propuestas en el plan de acción del formato FT-TAH-2240 Investigación de incidente o accidente de trabajo. Si se dio cumplimiento, continua en la siguiente actividad. En caso contrario, regresa a la actividad anterior.</p>						Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales División de Talento Humano o Grupo Interno de trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces.	FT-TAH-2240 Investigación de incidente o accidente de trabajo.
V	<p><b>24. ¿La ARL Solicita pruebas para la calificación del accidente de trabajo y/o hace recomendaciones adicionales?</b></p> <p>Si la ARL solicita pruebas adicionales, continua en la siguiente actividad. En caso contrario continua en la actividad No 27.</p>						Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales División de Talento Humano o Grupo Interno de trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces.	No Aplica
								

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable SST					
H	<p><b>25. Recibir solicitud de pruebas de la ARL</b></p> <p>Se recibe por parte de la ARL, por correo electrónico, la solicitud de las pruebas que sean necesarias para el evento presentado. Estas deberán ser atendidas de acuerdo a las fechas que sean estipuladas para ello.</p>							<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces.</p>	*Correo electrónico
H	<p><b>26. Reunir documentación solicitada por la ARL</b></p> <p>Se recopila la información solicitada y se envía por correo electrónico a la ARL, dando respuesta en los tiempos establecidos en la solicitud enviada por la ARL para que pueda ser calificado el evento reportado o para evidenciar cumplimiento de las acciones preventivas y/o correctivas establecidas en el plan de acción resultante de la investigación de un accidente de trabajo.</p>							<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces.</p>	*Correo electrónico
H	<p><b>27. Recibir información de la ARL</b></p> <p>Se Recibe físicamente de la ARL, a través del procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada, la copia de la calificación de origen del accidente de trabajo y la notificación de una visita de seguimiento al cumplimiento de las acciones preventivas y/o correctivas establecidas en el plan de acción resultante de la investigación de un accidente de trabajo.</p>							<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces.</p>	<p>*Copia de la calificación de origen del accidente de trabajo.</p> <p>*Notificación de cumplimiento de las sugerencias o mejoras al plan de acción.</p>
H	<p><b>28. Recibir información</b></p> <p>Se revisa la información recibida y se archiva en la ruta de la carpeta pública: Y:\DG_Recursos_Economicos\SG_Personal\C_Seguridad_Social\SG_SST\5. Investigación de Accidentes de Trabajo.</p>							<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces.</p>	*Documentos archivados

**7.3 Productos**

Productos	Cliente	Requisitos
No aplica	No aplica	No aplica

**7.4 Salidas**

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
4	FT-TAH-2486 Prestación de primeros auxilios y consumo de botiquín	PR-TAH-0087 Prevención, preparación y atención de emergencias	Debe explicar el evento presentado y el tipo de primeros auxilios que se presentaron, incluyendo fecha, hora y lugar.
6	Solicitud de intervención o mantenimiento	PR-ADF-0341 Intervención y mantenimiento de bienes inmuebles	Debe especificar la sede y el tipo de intervención que se requiere.
	Solicitud para soporte en temas relacionados con tecnología	PR-IIT-0141 Gestión de la mesa de servicio	<p>Caso registrado en la herramienta de gestión de casos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificar el caso como requerimiento o incidente.</li> <li>• Correcta clasificación en el árbol de categorías.</li> <li>• Descripción de la falla clara, específica y completa con los soportes necesarios.</li> <li>• Las solicitudes que impliquen temas de seguridad de la información deben contar con las autorizaciones correspondientes del superior jerárquico.</li> </ul>
19	Informe de la investigación del accidente	ARL	El informe debe ser firmado por el funcionario responsable y adjuntar los respectivos documentos soportes
26	Información solicitada	ARL	Debe encontrarse dentro de los tiempos establecidos en la solicitud.



**8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	08/08/2014	10/09/2020	<i>Versión inicial de la modernización del SGCCI</i>
2	11/09/2020	30/12/2021	<p>Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: Responsable, Roles de empleo asociado, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización, control de cambios y la actualización metodológica en lo concerniente a marco legal, y elaboración técnica.</p> <p>Se incluye un nuevo formato: FT-TAH-2505 Entrevista a testigo de incidente y accidente de Trabajo. Además de efectuarse el cambio al nombre del procedimiento que se encuentra actualmente publicado en el Listado Maestro el procedimiento “PR-TAH-0093 Trámite de Accidentes de Trabajo”.</p> <p>Finalmente se inactiva el formato externo que se encontraba publicado en el Listado Maestro “Informe para accidente de trabajo de empleador o contratante”.</p>
3	31/12/2021		<p>Versión 3, que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales <b>3. CONDICIONES GENERALES</b>, en la página 3; <b>5. DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>, en las páginas 3 y 4; <b>7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas</b>, en la página 6; <b>7.2 Descripción de Actividades</b>, en las actividades 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12,14, 15, 19, 20, 21, 22, 22, 23, 23, 25, 26, 27 y 28; <b>7.4 Salidas</b>, en la página 15 y en el <b>CONTENIDO</b> del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de</p>













			<p>Diciembre de 2020, y las resoluciones 0069 y 070 del 09 de Agosto de 2021.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>
--	--	--	---

<b>Elaboró:</b>	Dayana Harley Forero Acosta <b>Ajuste Metodológico</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó:</b>	Carlos Alberto Altamar Neira	Subdirector	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano
<b>Aprobó:</b>	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Directora	Dirección de Gestión Corporativa

**9. ANEXOS**

**Anexo 1.**

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.

**Anexo 2.** Trámites asociados

**Anexo 3.** Información anexa