

	<b>PROCEDIMIENTO REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO</b>	<b>Código: PR-GTH-022</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 3</b>
		<b>Página 1 de 3</b>
<b>Elaboró: Profesional Universitario</b>	<b>Revisó: Director de Gestión Humana</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>

**1. OBJETIVO:**

Establecer las actividades para informar a la administradora de riesgos laborales el suceso de un accidente de trabajo en la alcaldía de Fusagasugá.

**2. ALCANCE:**

Desde la comunicación a la A.R.L del accidente de trabajo hasta el archivo del reporte de accidente.

**3. DEFINICIONES:**

- **Accidente de trabajo:** el accidente de trabajo es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, invalidez o la muerte.
- **A.R.L:** Administradora de Riesgos Laborales.
- **EPS:** Entidad Promotora de Salud
- **IPS:** Instituto Promotor de Salud
- **Resolución 1401 de 2007:** Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
- **Decreto 1443 de 2014:** Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y normas que lo reglamenten.

**4. DESARROLLO:**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>
1. Brinde primeros auxilios (si hay la capacidad por parte de los compañeros) en el momento en que se presente un accidente en la Alcaldía.	Cualquier funcionario de la Alcaldía o un Integrante del Grupo de Brigadistas de la Alcaldía de Fusagasugá.	<b>N/A</b>
2. Informe inmediatamente al Secretario de Despacho, Director, Jefe de Oficina o Asesor de la dependencia a la cual pertenezca el funcionario e informar a la Dirección de Gestión Humana la ocurrencia del accidente.	Cualquier funcionario de la Alcaldía o el Jefe Inmediato	<b>N/A</b>

	<b>PROCEDIMIENTO REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO</b>	<b>Código: PR-GTH-022</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 3</b>
		<b>Página 2 de 3</b>
<b>Elaboró: Profesional Universitario</b>	<b>Revisó: Director de Gestión Humana</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>
3. Remitir al accidentado lo antes posible a una de las IPS adscritas a la ARL para recibir atención.	Cualquier funcionario de la Alcaldía o el Jefe Inmediato	<b>N/A</b>
4. Comunique por teléfono a la Administradora de Riesgos Laborales la ocurrencia del accidente, para que sea registrado en el sistema. Para este reporte la ARL establece un plazo de 48 horas. <b>Nota:</b> En caso de no realizarse el reporte vía telefónica, el funcionario debe informar a la IPS que ha presentado un accidente de trabajo para que ellos informen a la ARL y toda la atención sea cubierta por la misma.	Profesional Universitario	<b>N/A</b>
5. Diligenciar el informe de accidente de trabajo FURAT que se encuentra en la página web de la ARL.	Profesional Universitario.	Informe de Accidente de Trabajo FURAT de la ARL.
6. Enviar copia por oficio al COPASST para que inicie la investigación del accidente de trabajo.	Profesional Universitario y Director de Gestión Humana	Informe de Accidente de Trabajo FURAT de la ARL Formato FO-GH-006.
7. Archivar en la hoja de vida.	Profesional Universitario	Informe de Accidente de Trabajo FURAT de la ARL.
8. Entregar copia del accidente de trabajo al funcionario para la transcripción de la Incapacidad.	Profesional Universitario	Informe de Accidente de Trabajo FURAT de la ARL.

	<b>PROCEDIMIENTO REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO</b>	<b>Código: PR-GTH-022</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 3</b>
		<b>Página 3 de 3</b>
<b>Elaboró: Profesional Universitario</b>	<b>Revisó: Director de Gestión Humana</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>
<p>9. Enviar por Oficio a la ARL el cobro de la Incapacidad.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si los días autorizados son mayores a 1 día a partir del 2 se cobra a la ARL.</p> <p><b>Nota 2:</b> Adjuntar la incapacidad original expedida por la EPS.</p>	<p>Profesional Universitario y Director de Gestión Humana.</p>	<p><b>Formato de procedimiento para el cobro de incapacidades.</b></p>

#### **CONTROL DE CAMBIO**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO</b>
1	Junio 26 de 2009	Creación del Documento
2	Noviembre 27 de 2015	Actualización del Documento
3	Diciembre 2021	Actualización del Código del documento