



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: PR-HUM-23

Reporte de Incidentes o Accidentes de Trabajo

VERSIÓN: 03

FECHA: 09/04/2018

PÁGINA: 1 DE 6

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para operar el reporte oportuno de actos o condiciones inseguras, incidentes o accidentes de trabajo.

2. ALCANCE

Aplica a todos los funcionarios de planta: libre nombramiento, carrera, temporal y provisional, contratistas de prestación de servicios, supervisores de contratos, estudiantes de prácticas que se encuentren en el cumplimiento de sus funciones o a las demás actividades que establece la normativa vigente; al personal flotante que se encuentren en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y que sufran algún accidente o incidente de trabajo.

3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA:

Ver Normograma

4. RESPONSABLES:

Director (a) de Gestión Corporativa
Coordinador (a) de Grupo Interno de Recursos Humanos
Profesional responsable del SG SST
Auxiliar Administrativo/a

5. CONDICIONES GENERALES

Es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. El personal de la entidad debe consultar la matriz de peligros de la entidad para conocer los peligros laborales a los que están expuestos.
 2. El grupo de brigadistas o el Profesional asignado a las tareas de Seguridad y Salud en el Trabajo del Grupo Interno de Recursos Humanos o personal del Grupo Interno de Recursos Humanos, debe contactar a un familiar del afectado, en caso de ocurrencia de un accidente de trabajo que requiera traslado a un centro de salud.
 3. El personal de seguridad por instrucción de los brigadistas brindará apoyo para la comunicación con la línea de emergencia en caso de ser necesario durante el accidente o incidente.
 4. La comunidad institucional se compromete a realizar el reporte de actos o condiciones inseguras.
 5. Los funcionarios deben procurar el cuidado integral de su salud, evitando los factores de riesgo que puedan causar un accidente o incidente laboral.
 6. Los funcionarios deben suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
 7. Todo el personal de la entidad debe cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
 8. Todo el personal debe participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el plan de capacitación y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
 9. Una vez sufrido el accidente, este debe reportarse a la ARL dentro de las 48 horas, y se debe informar oportunamente a la oficina de Recursos Humanos, de lo contrario se realizará el reporte informando a la ARL y al Ministerio de Trabajo la extemporaneidad del accidente de trabajo.
 10. El supervisor del contrato u ordenador del gasto o funcionario encargado de llevar la supervisión de subcontratistas debe verificar que todos los contratistas o personal independiente del tipo de vinculación, se encuentren con afiliación vigente a la ARL, conozcan el procedimiento de reporte en caso de presentarse algún evento fortuito, utilice los elementos de protección personal, conozca los riesgos a que está expuesto, cuente con lo ordenado por la normatividad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
 11. El supervisor del contrato u ordenador del gasto o funcionario encargado de llevar la supervisión de subcontratistas debe verificar que todos los contratistas o personal independiente del tipo de vinculación, cuente con las capacitaciones, certificaciones legales, de idoneidad y legales para el desarrollo de la actividad u obligación.
 12. El profesional de S&ST reportará a la ARL, debe recibir la información de actividades laborales extraordinarias o adicionales, fuera de la entidad con mínimo un (1) día de anticipación, las siguientes novedades: desplazamientos de trabajadores fuera de la ciudad en desarrollo de actividades laborales y en la participación de eventos deportivos, culturales y recreativos financiada o en representación de la entidad. Para desplazamientos fuera del país, gestionar ante la ARL la tarjeta Assist Card con mínimo quince (15) días de anticipación.
 13. El mismo paso se hará si el accidente de trabajo ocurre fuera del país.
 14. El mismo procedimiento aplica para teletrabajadores.
- Si el accidente de trabajo ocurre fuera del horario laboral (Sábados, Domingos, Festivos y horarios Nocturnos), el jefe inmediato/supervisor de contratos debe reportar a la ARL e informar a la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo al siguiente día hábil después de la ocurrencia del accidente.

El mismo paso se hará si el accidente de trabajo ocurre fuera del país.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: PR-HUM-23

Reporte de Accidentes, incidentes de Trabajo y actos o condiciones inseguras

VERSIÓN: 03

FECHA: 09/04/2018

PÁGINA: 2 DE 6

DEFINICIONES:

- **Actividad Rutinaria:** Actividad que forma parte de un proceso de la organización, se ha planificado y es estandarizable.
- **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, incluso fuera del lugar y horas de trabajo.
- Igualmente se consideran accidentes de trabajo aquellos 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; 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; 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.
- **Accidente de Trabajo leve: Son aquellos accidentes en los cuales el trabajador no sufre una lesión grave.**
- **Accidente de Trabajo Grave:** “Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, 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” (Resolución 1401 de 2017, artículo 3).
- **Accidente mortal:** Son aquellos en los cuales se presenta la muerte del trabajador.
- **Actividad No Rutinaria:** Actividad que no se ha planificado ni estandarizado. Son aquellas tareas ocasionales que se salen de la operación normal y no responden a condiciones fácilmente estandarizables, debido a la diversidad de escenarios que podrían presentarse y/o por su baja frecuencia de ejecución.
- **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales
- **E.P.S.:** Entidad Promotora de Salud.
- **I.P.S:** Institución Prestadora de Servicios.
- **Incidente:** 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”. Como casi-accidente (situación en la que casi ocurre).
- **Incapacidad temporal:** aquella situación en que se encuentra el trabajador que, por causa de enfermedad o accidente, está imposibilitado con carácter temporal para el trabajo y precisa asistencia sanitaria de la Seguridad Social.
- **Incapacidad permanente:** aquella situación del trabajador en la cual, después de haber estado sometido al tratamiento prescrito y de haber sido dado de alta médicamente, presenta reducciones anatómicas o funcionales graves, susceptibles de determinación objetiva y previsiblemente definitivas, que disminuyen o anulan su capacidad laboral. Puede ser parcial para la profesión habitual, total para la profesión habitual, permanente absoluta para todo trabajo y gran invalidez.
- **Enfermedad:** Condición física o mental adversa identificable, que surge, empeora o ambas, a causa de una actividad laboral, una situación relacionada con el trabajo o ambas.
- **Enfermedad Laboral:** 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, y que haya sido determinada como enfermedad laboral por el gobierno nacional.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión, a las personas o una combinación de éstos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: PR-HUM-23

Reporte de Accidentes, incidentes de Trabajo y actos o condiciones inseguras

VERSIÓN: 03

FECHA: 09/04/2018

PÁGINA: 3 DE 6

DEFINICIONES:

- **Reintegro laboral:** Consiste en la actividad de reincorporación del trabajador al desempeño de una actividad laboral, con o sin modificaciones, en condiciones de competitividad, seguridad y confort, después de una incapacidad temporal o ausentismo, así como también, actividades de reubicación laboral temporal o definitiva o reconversión de mano de obra.
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra un evento o exposición a un peligro, y la severidad de la lesión o enfermedad que puede ser causada por el evento peligroso o exposición a un peligro.
- **Riesgo Aceptable:** Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y su propia política de seguridad y salud en el trabajo.
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **SG-SST:** Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Línea de atención de la ARL Liberty:** #224 desde celular y 7440722



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Reporte de Accidentes, incidentes de Trabajo y actos o condiciones inseguras

CÓDIGO: PR-HUM-23

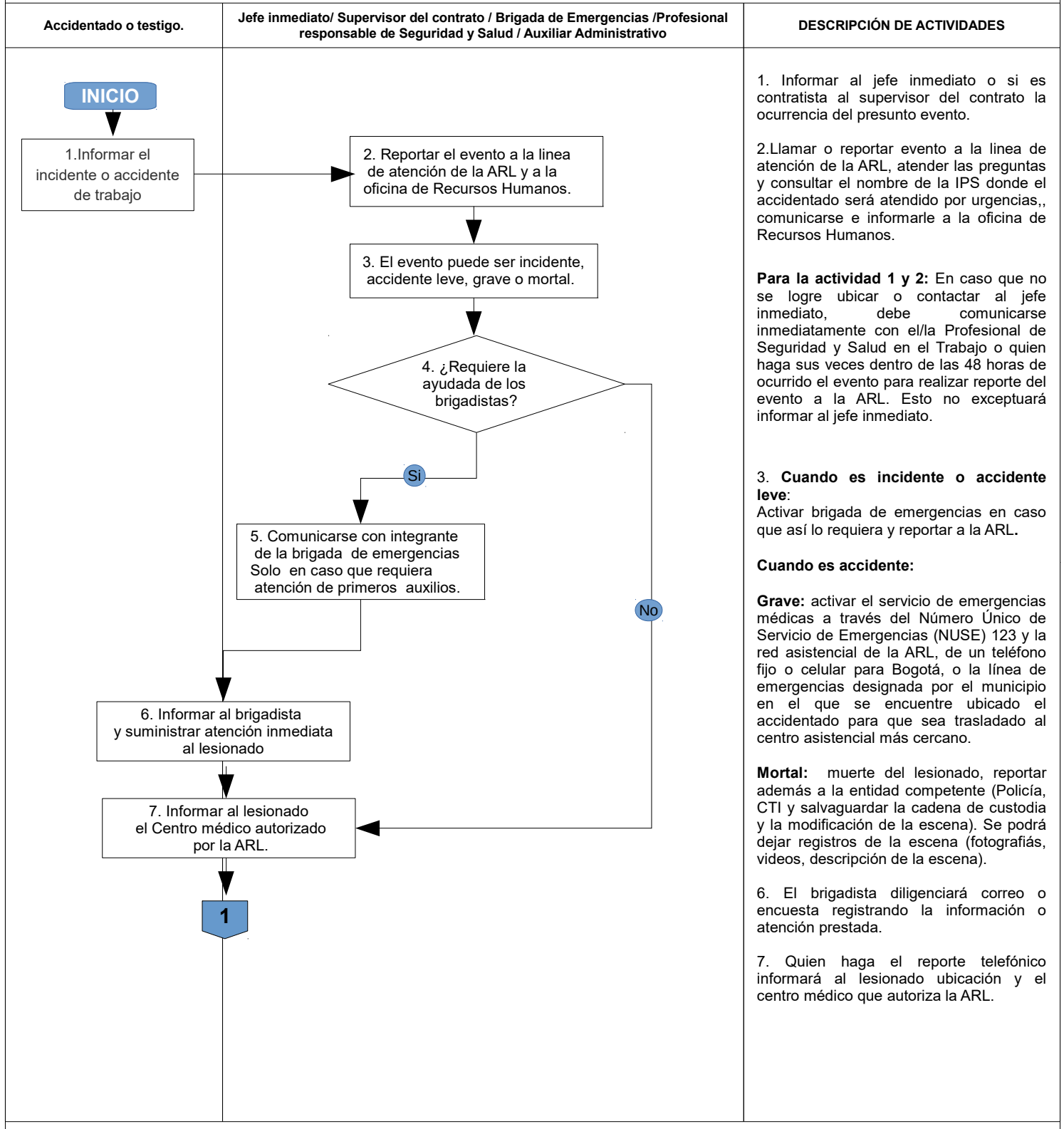
VERSIÓN: 03

FECHA: 09/04/2018

PÁGINA: 4 DE 6

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO)

A continuación, se describen las actividades y el responsable de ejecutarlas, así como la secuencia que se debe seguir en el desarrollo del procedimiento.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

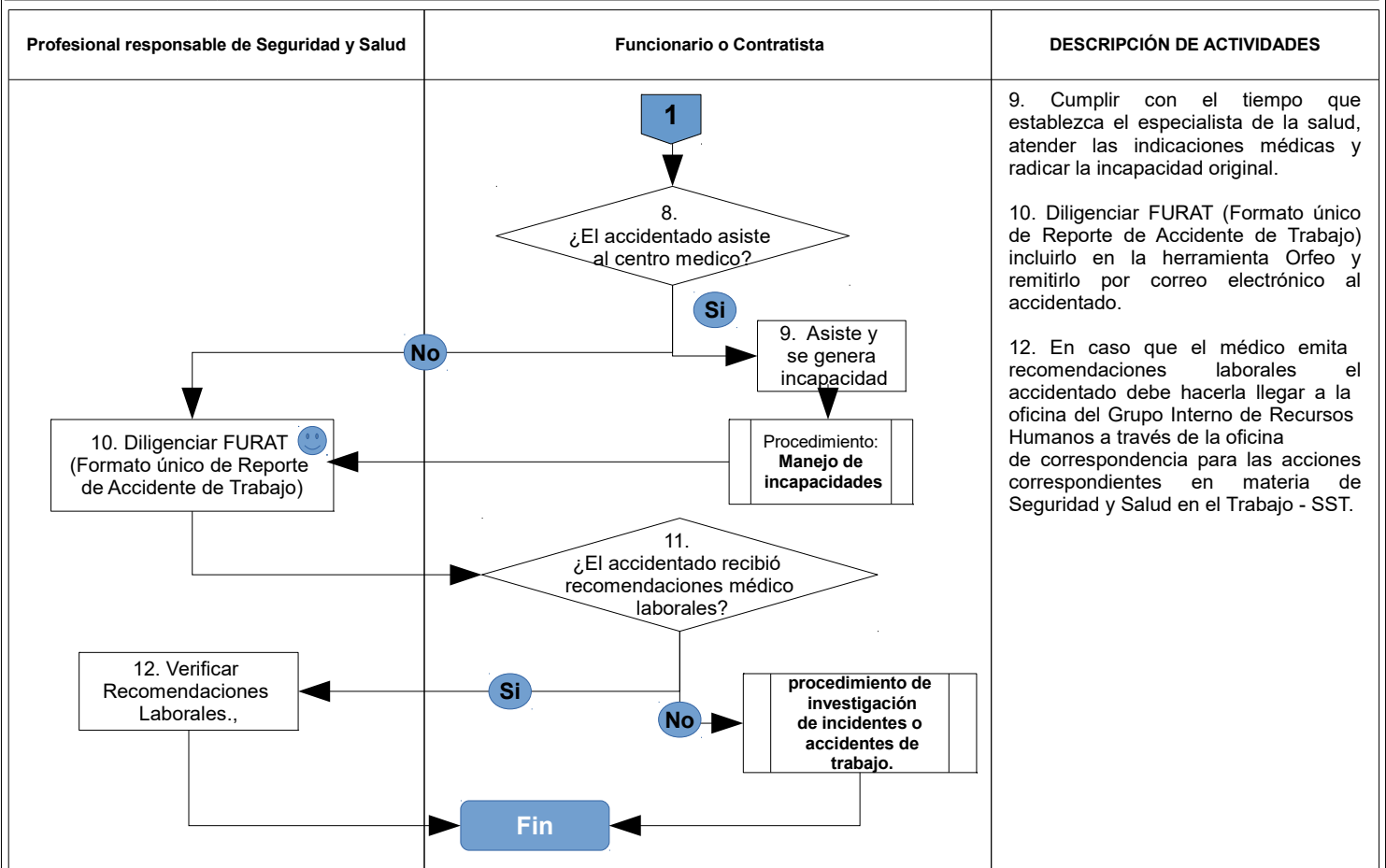
CÓDIGO: PR-HUM-23

Reporte de Accidentes, incidentes de Trabajo y actos o condiciones inseguras

VERSIÓN: 03

FECHA: 09/04/2018

PÁGINA: 5 DE 6



7. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Reporte de Accidentes, incidentes de Trabajo y actos o condiciones inseguras.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la SDCRD.	N/A	x	x	ORFEO
Plan de Emergencias.	N/A	N/A	x	CULTUNET
Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST	N/A	x	x	ORFEO
Matriz de Peligros SCRD	N/A	N/A	x	CULTUNET
Política de SST	N/A	N/A	x	CULTUNET



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: PR-HUM-23

Reporte de Accidentes, incidentes de Trabajo y actos o condiciones inseguras

VERSIÓN: 03

FECHA: 09/04/2018

PÁGINA: 6 DE 6

9. CONTROL DE CAMBIOS

No.	CAMBIOS REALIZADOS
N/A	Ver Solicitud de creacion o modificacion de documentos / Fecha: 03 de diciembre de 2012 radicado ORFEO 20126200189433
01	Ver Solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 04 de agosto de 2017 radicado ORFEO 20177300116173
02	Ver Solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 05 de marzo de 2018 radicado ORFEO 20187300045353

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Mayra Liseth Gómez Quiroz	Nombre: Alba Nohora Diaz Galán	Nombre: Alba Nohora Diaz Galán
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Coordinador Grupo Interno de Recursos Humanos	Cargo: Coordinador Grupo Interno de Recursos Humanos
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO