	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: HUM-PR-11
		VERSIÓN: 01
	<b>REPORTE DE INCIDENTE, ACCIDENTE DE TRABAJO O CONDICIONES INSEGURAS</b>	FECHA: 13/09/2022
		Página 1 de 8

## 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. RESPONSABLE

Director (a) de Gestión Corporativa, Coordinador (a) de Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano, Profesional con funciones de apoyo al SG SST y/o auxiliar administrativo de apoyo al SGSST.


## 4. AMBITO DE APLICACIÓN

Todas las dependencias de la entidad

## 5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

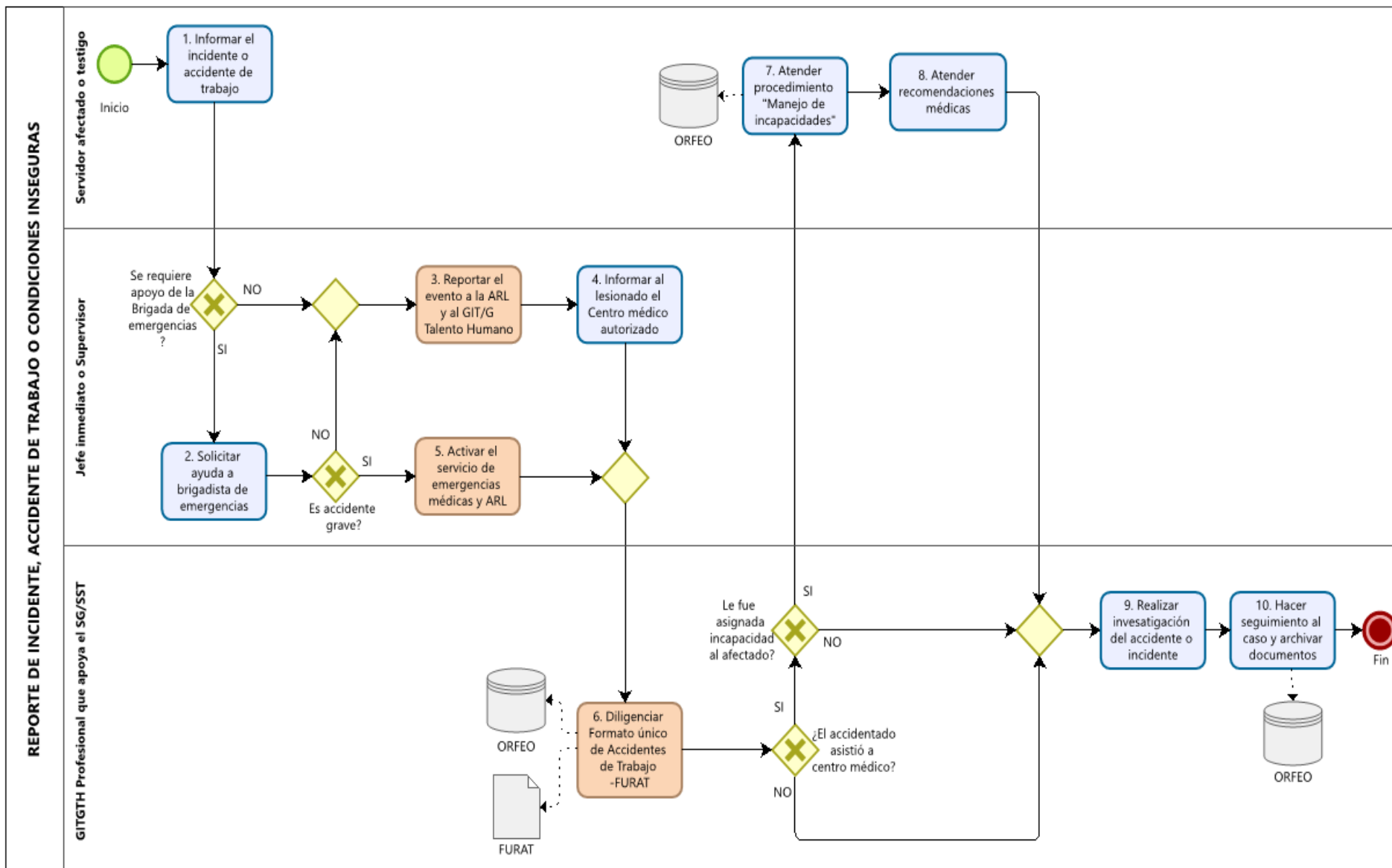
Es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. El personal de la entidad debe consultar la matriz de peligros o el reglamento de higiene y seguridad industrial de la entidad para conocer los peligros laborales a los que están expuestos.
2. El grupo de brigadistas, grupo de trabajo o profesional responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano debe contactar a un familiar del afectado, en caso de ocurrencia de un accidente de trabajo que requiera traslado a un centro de salud.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: HUM-PR-11
		VERSIÓN: 01
	<b>REPORTE DE INCIDENTE, ACCIDENTE DE TRABAJO O CONDICIONES INSEGURAS</b>	FECHA: 13/09/2022
		Página 2 de 8

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.
  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. Los funcionarios deben participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas en el plan de la vigencia 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 laboral debe reportarse a la ARL dentro de las 48 horas e informarse oportunamente al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, de lo contrario se realizará el reporte informando a la ARL y al Ministerio de Trabajo la extemporaneidad del mismo.
  10. El supervisor del contrato, ordenador del gasto o funcionario encargado de llevar la supervisión de subcontratistas debe verificar y validar que todos contratistas independientes del tipo de vinculación, se encuentren con afiliación vigente a la ARL, conozcan este procedimiento de reporte en caso de presentarse algún evento fortuito, que los contratistas utilicen los elementos de protección personal, conozcan los riesgos a los que están expuesto y apliquen lo ordenado por la normatividad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
  11. El supervisor del contrato, ordenador del gasto o funcionario encargado de llevar la supervisión de subcontratistas debe verificar que todos 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, la información de actividades laborales extraordinarias o adicionales que se realicen fuera de la entidad con mínimo un (1) día de anticipación, las siguientes son las novedades: desplazamientos de trabajadores fuera de la ciudad en desarrollo de actividades laborales, 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 anterior se hará si el accidente de trabajo ocurre fuera del país y aplica para teletrabajadores.
- Si el accidente de trabajo ocurre fuera del horario laboral (sábados, domingos, festivos y horarios nocturnos), el jefe inmediato o supervisor de contrato, debe reportar a la ARL e informar al Grupo Interno de Gestión del Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo, al siguiente día hábil después de la ocurrencia del accidente.

## 6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO





## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro / Aplicativo
1	Informar el incidente o accidente de trabajo	<p>El funcionario debe informar al jefe inmediato o si es contratista, al supervisor del contrato, la ocurrencia del incidente o accidente de trabajo.</p> <p>Puede informarlo a través de correo electrónico, mensaje telefónico, o mensaje de voz, según el caso.</p> <p>Si, por condiciones de salud, el servidor afectado no puede hacerlo, lo puede hacer otra persona testigo del accidente, o compañero de trabajo.</p> <p>En caso que no se logre ubicar o contactar al jefe inmediato, debe comunicarse inmediatamente con el/la Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces dentro de las 48 horas de ocurrido el evento para realizar reporte del evento a la ARL. Esto no exceptuará informar al jefe inmediato.</p> <p>Si se requiere ayuda de la brigada de emergencias de la SCRD pasa a actividad 2, de lo contrario continúa con actividad 3.</p>	Dependencias de la SCRD	Servidor público de la SCRD, afectado	Correo electrónico
2	Solicitar ayuda a brigadista de emergencias	<p>Cuando es incidente: Activar brigada de emergencias en caso que se requiera y reportar a la ARL y continuar con la investigación del incidente de trabajo</p> <p>Cuando es accidente leve activar brigada de emergencias en caso que se requiera y reportar a la ARL y continuar con la investigación del accidente de trabajo.</p> <p>Si el accidente es leve continúa con la actividad 3, de lo contrario sigue con la actividad 5.</p>	Dependencia del afectado	Jefe inmediato o Supervisor del contrato	Línea telefónica/ correo electrónico



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: HUM-PR-11

VERSIÓN: 01

REPORTE DE INCIDENTE, ACCIDENTE DE TRABAJO O CONDICIONES INSEGURAS

FECHA: 13/09/2022

Página 5 de 8

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro / Aplicativo
3	Reportar el evento a la ARL y al Grupo Interno de Gestión del Talento Humano - GIGTH	Se debe llamar o reportar el evento a la línea de atención de la ARL, atender las preguntas y consultar el nombre de la IPS donde el accidentado será atendido por urgencias. Luego, debe informarse al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano.	Dependencia del afectado	Jefe inmediato o Supervisor del contrato	Correo electrónico/ Orfeo
4	Informar al lesionado el Centro médico autorizado por la ARL	Quien haga el reporte telefónico informa al/la lesionada/o la ubicación y el centro médico que autoriza la ARL	Dependencia del afectado	Jefe inmediato o Supervisor del contrato	N.A.
5	Activar el servicio de emergencias médicas	Si se trata de un accidente grave, se debe activar el servicio de emergencias médicas a través del Número Único de Servicio de Emergencias (NUSE) 123 y la red asistencial de la ARL, de un teléfono fijo o celular para Bogotá, o la línea de emergencias designada por el municipio en el que se encuentre ubicado el accidentado para que sea trasladado al centro asistencial más cercano.  En el caso de que se presente accidente Mortal o muerte del lesionado, se debe reportar además a la entidad competente (Policía, CTI y salvaguardar la cadena de custodia y la modificación de la escena). Se podrá dejar registros de la escena (fotografías, videos, descripción de la escena).	Dependencia del afectado	Jefe inmediato o Supervisor del contrato	N.A.
6	6. Diligenciar Formato único de accidentes de Trabajo -FURAT	Se debe diligenciar el Formato único de Reporte de Accidente de Trabajo -FURAT y hacerlo llegar a la ARL.  Si el afectado asistió al médico, por causa del accidente y recibió incapacidad, pasa a actividad 7, en caso contrario, continúa con actividad 8.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Profesional con funciones de apoyo al SGSST o auxiliar administrativo de apoyo al SGSST	FURAT / Orfeo



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: HUM-PR-11

VERSIÓN: 01

REPORTE DE INCIDENTE, ACCIDENTE DE TRABAJO O CONDICIONES INSEGURAS


FECHA: 13/09/2022

Página 6 de 8

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro / Aplicativo
7	Atender procedimiento "Manejo de incapacidades"	El afectado deberá tramitar la incapacidad atendiendo al procedimiento "Procedimiento Manejo de incapacidades HUM-PR-05".	Dependencia del afectado	Servidor afectado	ORFEO
8	Atender recomendaciones médicas	El afectado deberá atender las recomendaciones médicas y en caso de seguir tratamiento que requiera citas de control en horario laboral, informar a la SCRD.	Dependencia del afectado	Servidor afectado	N.A.
9	Realizar investigación del accidente o incidente.	Una vez reportado el evento y su desarrollo a la ARL, se debe realizar la investigación correspondiente para determinar acciones de control o seguridad a seguir, atendiendo al procedimiento "Procedimiento Investigación de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y medidas de intervención"	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Profesional con funciones de apoyo al SGSST	FURAT / Orfeo
10	Hacer seguimiento al caso y archivar documentos	Se archiva en el expediente documental propio de la entidad, copia del FURAT y demás documentos tramitados en conocimiento, investigación y manejo del caso, de conformidad con las normas archivísticas.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Profesional con funciones de apoyo al SGSST	Orfeo

8. ACTIVIDADES DE CONTROL

No.	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
3	Reporte del incidente o accidente a la ARL dentro de las 48 horas siguientes al suceso.	Jefe inmediato o supervisor	Correctivo	Manual	Cuando se presente la situación	Reporte
6	Se debe diligenciar FURAT (Formato único de Reporte de Accidente de Trabajo) para todo caso de accidente de trabajo	Grupo Interno de Gestión del Talento Humano	Correctivo	Manual	Continua	FURAT/ ORFEO

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: HUM-PR-11
		VERSIÓN: 01
	<b>REPORTE DE INCIDENTE, ACCIDENTE DE TRABAJO O CONDICIONES INSEGURAS</b>	FECHA: 13/09/2022
		Página 7 de 8

## 9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE


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

## 10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE	CODIGO	FISICO	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
Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST		X	X	CULTUNET
Matriz de Peligros SCRD	N/A	N/A	X	CULTUNET
Política de SST	N/A	N/A	X	CULTUNET

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos	
No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Este documento sustituye el procedimiento con código PR-HUM-23 v3 con radicado 20185000058153.  Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 03/08/2022 con Radicado ORFEO 20227300295503 N/A (Anotaciones de los cambios o ajustes relevantes en el documento)

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: HUM-PR-11
		VERSIÓN: 01
	<b>REPORTE DE INCIDENTE, ACCIDENTE DE TRABAJO O CONDICIONES INSEGURAS</b>	FECHA: 13/09/2022
		Página 8 de 8

## 12. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO OAP POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Mayra Liseth Gómez Quiroz	Nombre: Angelmiro Vargas Cárdenas	Nombre: Bibiana Quesada Mora	Nombre: Alba Nohora Díaz Galán
Cargo: Contratista	Cargo: Profesional universitario 219-12(E)	Cargo: Profesional Especializado Código 222 Grado 19	Cargo: Coordinadora Gestión del Talento Humano
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica





Radicado: **20221700354273**

Fecha **26-09-2022 08:06**

**Documento firmado electrónicamente por:**

**Angelmiro Vargas Cardenas**, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 13-09-2022 10:19:05

**Mayra Liseth Gómez Quiroz**, Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 14-09-2022 11:59:09

**Bibiana Quesada**, Profesional Especializado , Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 24-09-2022 13:44:04

**Alba Nohora Díaz Galán**, Coordinadora Grupo Interno de Recursos Humanos, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 26-09-2022 08:06:09

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-12 (E) - Oficina Asesora de Planeación



086a979a6394715b0997af639d7fef2d51ea739097edcae9fd94bf9f112ff738

