 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento para Atención, Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-17 Versión: 4.0</p>
--	--	--

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria No. 033

Fecha: 15 de diciembre de 2023

1. OBJETIVO:

Definir los lineamientos y pasos a seguir en caso de presentarse un accidente o incidente de trabajo, garantizando oportunidad en la atención, buen manejo legal e identificación de las causas de su ocurrencia para prevenir nuevos hechos.


2. ALCANCE:

Inicia informando al jefe inmediato del servidor público o al supervisor del contrato respectivo, sobre el accidente y/o incidente y termina con el seguimiento a la implementación de las medidas de intervención.

Aplica para todos los accidentes e incidentes de trabajo que ocurran en la Contraloría de Bogotá e incluye el reporte, investigación, análisis de accidentes e incidentes de trabajo y definición de métodos de control.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 1562	11-Jul-2012	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento para Atención, Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-17 Versión: 4.0</p>
---	--	--

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 1072	26-May-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Decreto 780	6- May-2016	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, del 6 de mayo de 2016
Resolución 1401	14-May-2007	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
Resolución 312 Mintrabajo	13-Feb-2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

4. DEFINICIONES:

Consultar en el siguiente enlace el [Banco Terminológico](#)

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Notificación, Atención y Reporte de Accidentes de Trabajo

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control/ observaciones
1	Servidor Público	Informa al jefe inmediato o supervisor de contrato del área en el menor tiempo		Observación: La información se puede suministrar de

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888


Página 2 de 18

Procedimiento para Atención, Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0

Código Documento: PGTH-17
Versión: 4.0


N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control/ observaciones
		<p>posible, el accidente presentado.</p> <p>Si no se encuentra en condiciones de avisar, entonces la información la transmite, la persona que se encuentre en el área y pueda realizarlo.</p>		<p>manera verbal, telefónica o por correo electrónico. En caso de ocurrencia de un accidente de tránsito, en el cual se presenten víctimas ajenas a la entidad, la atención de estas se realiza a través del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito –SOAT.</p>
2	<p>Jefe Inmediato (Director, Subdirector, Jefes de Oficina y Gerentes), supervisor de contrato del servidor accidentado</p>	<p>Informa a la brigada de emergencia para la prestación de los primeros auxilios (cuando sea necesario) y/o a los profesionales del SG-SST.</p>		

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento para Atención, Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-17 Versión: 4.0</p>
---	--	--

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control/ observaciones
	y/o servidor público			
3	Brigada de emergencia, primer respondiente o servidor público	Suministra los primeros auxilios al accidentado y de ser necesario, solicita apoyo para el traslado al centro de atención más cercano e informa a la Subdirección de Bienestar Social.		Observación: Se establece contacto directo vía telefónica o personalizada con los profesionales del SG-SST.
4	Servidor accidentado, brigadista o, primer respondiente	Diligencia el formato de Reporte Interno de Accidente/Incidente de Trabajo y lo suministra físicamente o por correo electrónico al profesional de SST para registro del evento ante la ARL.	Reporte Interno de Accidente / Incidente de Trabajo SG-SST (PGTH-17-01)	Observación: Se sugiere que la información registrada en el formato será validada con el servidor accidentado antes de efectuar el reporte ante la ARL.

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control/ observaciones
5	Profesional de SST o servidor accidentado	Reporta el accidente a la ARL a través de la línea de atención o página Web, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia de este, apoyado en la información suministrada por el accidentado a través del formato interno (PGTH-17-01).	Formato Único para el Reporte de Accidente de Trabajo (FURAT)	<p>Observación:</p> <p>Se debe disponer mínimo de los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del accidentado • Cédula • Fecha y hora de ocurrencia del accidente • Tiempo laborado al momento del accidente • Descripción del accidente • Testigos y su número de cédula. <p>Si el servidor público realiza directamente el reporte a la ARL o pone en conocimiento a la EPS, debe informarlo al</p>


N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control/ observaciones
				<p>subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo por medio del correo electrónico.</p> <p>Los incidentes no se reportan a la ARL, sino al profesional de SST acorde con lo establecido en la actividad 1 del numeral 5.2 de este procedimiento</p>
6	Profesional de SST	Informa al servidor accidentado, los centros de atención que forman parte de la red de atención de urgencias de la ARL, a fin de facilitar su atención.		Observación: Puede informar por correo o verbalmente.
7	Subdirector de Bienestar Social	Remite el reporte de accidente de trabajo a la EPS en la cual se encuentra afiliado el servidor accidentado.	Oficio radicado ante al EPS respectiva. (PGD-07-04)	Observación: La remisión se efectuará, dentro de los dos (2) días siguientes al reporte

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	Procedimiento para Atención, Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGTH-17 Versión: 4.0
---	---	---

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control/ observaciones
				del evento.

5.2. Notificación, Atención y Reporte de Incidentes de Trabajo

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
1	Servidor Público	Informa al SG-SST sobre el incidente ocurrido a través del mecanismo dispuesto en la intranet por la Subdirección de Bienestar Social, de no poder acceder a dicho mecanismo, se efectuará a través del formato interno preestablecido.	Formulario de Reporte de Incidentes de Trabajo dispuesto en la intranet o, Reporte Interno de Accidente/ Incidente de Trabajo (PGTH-17-01)	Punto de control: En caso de ocurrencia de un incidente de tránsito, en el cual se presenten víctimas ajenas a la entidad, la atención de estas se realiza a través del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito –SOAT.
2	Profesionales de SST	Valora la información reportada a fin de determinar si cumple con	Correo electrónico	Observaciones: De no catalogarse el evento como incidente

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento para Atención, Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-17 Versión: 4.0</p>
---	--	--


No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
		<p>las condiciones que determinan el evento como incidente de trabajo y comunica al servidor.</p>		<p>de trabajo, se informará al servidor los motivos por los cuales no es procedente la investigación; en caso contrario, se pasará a la siguiente etapa.</p> <p>Los incidentes de trabajo no se reportan a la ARL.</p>

5.3. Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control/ observaciones
1	<p>Subdirector de Bienestar Social / Profesional SST</p>	<p>Conforma el equipo Investigador de acuerdo con el tipo de evento ocurrido.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Observación: El equipo para la investigación de todos los eventos estará integrado como mínimo por el jefe inmediato o supervisor del servidor</p>


N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control/ observaciones
				<p>accidentado o del área donde ocurrió el incidente, un representante del COPASST y el responsable del desarrollo del SG-SST. Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación deberá participar un profesional con Licencia en Salud Ocupacional, así como, el personal encargado del diseño de normas, procesos y/o mantenimiento.</p>
2	Equipo investigador	Investiga el evento dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia de este, obteniendo datos de los hechos y realiza el análisis de causas determinando		<p>Observación: Se utilizará en todos los casos el formato vigente de investigación suministrado por la ARL</p>

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control/ observaciones
		cuales fueron las causas inmediatas y básicas, y diligencia el formato dispuesto por la ARL para tal fin.		Para realizar el análisis de causas de los accidentes o incidentes de trabajo, se aplicará cualquiera de las siguientes metodologías: cinco por qué, árbol de causas, espina de pescado, o lluvia de Ideas.
3	Equipo investigador	Establece medidas de intervención las cuales deben ser prácticas y tener una relación lógica con la causa básica identificada; indicando en cada caso quién (es) es (son) el (los) responsable (s) y cuándo se realizará la intervención.	Formato Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo suministrado por la ARL.	
4	Profesional SST / Subdirector de Bienestar Social	Informa a los involucrados en las medidas de intervención la responsabilidad de su ejecución.	Memorando (PGD-07-02) o, Correo electrónico	

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	Procedimiento para Atención, Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-17 Versión: 4.0</p>
---	---	--

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control/ observaciones
5	Profesional SST / Subdirector de Bienestar Social	Remite al Director Técnico de Talento Humano la investigación para revisión y firma.	Formato Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo suministrado por la ARL	Punto de Control: Firma el formato en virtud a lo establecido en la Resolución Reglamentaria 021 de 2017 <i>“Por la cual se delega la función de suscribir informes y formularios de investigación de incidentes y accidentes de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C.”</i>
6	Director Técnico de Talento Humano	Revisa y firma el formato de la investigación	Formato Investigación de Incidentes y Accidentes de trabajo - ARL	
7	Profesional SST / Subdirector de Bienestar Social	Cuando el accidente de trabajo sea grave o mortal, remite a la Administradora de Riesgos Laborales dentro de los quince (15) días	Oficio remisorio del informe de investigación	

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control/ observaciones
		siguientes a la ocurrencia del evento, el informe de investigación del accidente de trabajo.	de accidentes de trabajo (PGD-07-04)	
8	Profesional de SST	En caso de accidente mortal, revisa y actualiza de ser necesario la Matriz de Identificación de peligros, Evaluación y Valoración de los riesgos y determinación de Controles	Matriz para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles PGTH-16-01	Observación: En caso de ser necesario, se activa el Procedimiento para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles PGTH-16, formato PGTH-16-01
9	Equipo investigador	Realiza seguimiento al cumplimiento de las medidas de intervención definidas	Registros fotográficos, listas de participación, memorandos, actas de reunión, archivos de	

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento para Atención, Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-17 Versión: 4.0</p>
---	--	--


N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control/ observaciones
			Excel, entre otros.	

6. FORMATOS, PLANTILLAS O ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO


1. PGTH-17-01 Reporte Interno de Accidente / Incidente de Trabajo

7. CONTROL DE CAMBIOS


Versión	No. Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	Resolución reglamentaria No.045 16 diciembre 2016	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución
2.0	Resolución reglamentaria No. 015 28 febrero 2018	El procedimiento se modifica para actualizar la base legal incluyendo la Resolución 312 del 13 de febrero de 2019, por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y con la cual se deroga la Resolución 1111 marzo 27 de 2017.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento para Atención, Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-17 Versión: 4.0</p>
---	--	--


Versión	No. Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la modificación
		<p>Adicionalmente, se ajustan las definiciones de Accidente de Trabajo y de Incidente de Trabajo y se incluye la definición interna de Incidentes de Transito.</p> <p>La Descripción del Procedimiento se subdivide en tres numerales, donde el primero refiere a la <i>Notificación, Atención y Reporte de Accidentes de Trabajo</i>, el cual consta de 6 ítems, el segundo numeral involucra la <i>Notificación y Atención de Incidentes de Trabajo</i>, el cual comprende 2 ítems, y un tercer numeral que comprende la <i>Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo</i> determinado en 9 ítems.</p> <p>Por último, se incluye el formato para el Reporte Interno de Accidente o Incidente De Trabajo.</p>
3.0	Resolución reglamentaria No. 021 29 octubre 2020	<p>El procedimiento se modifica de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ajustó en el alcance del procedimiento con el fin de incluir a los contratistas con la adición de la frase “o supervisor de contrato”. • En cuanto a la descripción del procedimiento actividad No.1 se adicionó la frase “en el menor tiempo posible” haciendo referencia a informar al jefe inmediato el accidente presentado.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento para Atención, Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-17 Versión: 4.0</p>
---	--	--


Versión	No. Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la modificación
		<ul style="list-style-type: none"> • En puntos de control y observaciones actividad No.1 donde la información se puede proporcionar de manera verbal (llamada telefónica o presencial) o vía correo electrónico. • Para la actividad No.2 adicionando en el responsable el supervisor del contrato y “del servidor accidentado y/o cualquier servidor público”. Se adicionaron las observaciones descritas son trasladadas a la actividad No.3. • Actividad No.3 se adicionó el responsable servidor público. • Actividad No. 4 se incluyó la forma de entrega del Formato de Reporte de Accidente / Incidente de trabajo de manera física o vía correo electrónico. De igual forma la frase “se sugiere...” en observaciones para actividad No.4. • En cuanto a los responsables de la actividad No.5 se incluyó al profesional “SST” y “Servidor accidentado”. Por otro lado, se adicionó el registro del formato interno PGTH-17-01. **Nota: Tener en cuenta que si el servidor público realiza el reporte directamente por la ARL o por medio de su EPS debe informar al


 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento para Atención, Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-17 Versión: 4.0</p>
---	--	--

Versión	No. Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la modificación
		<p>profesional de SST por medio de un correo electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de responsables de la actividad No.6 por “Profesional de SST”. **Nota: Los incidentes de trabajo no se reportan a la ARL, únicamente al profesional de SST vía correo electrónico y de forma verbal. • Para la actividad No.7 en el registro no se genera un memorando sino un “oficio” y así mismo en las observaciones cambiar el reporte por “La remisión”. <p>Se aclara dentro de las actividades el reporte de los eventos (incidente / accidente) los mecanismos mediante los cuales se efectúa el reporte. De igual forma, en el numeral 5.2.1 se incluye el mecanismo dispuesto en la intranet para de incidentes y la resolución 1401 de 2007 como punto de control. En el numeral 5.3.2 se corrige el responsable de la ejecución de la actividad respectiva. Para el caso del numeral 5.3.2 y 3 se corrige el formato de registro. En los numerales 5.3.4, 5 y 7 se asigna como responsable al profesional de SST, en este último numeral se aclara el registro a tener en cuenta como soporte de la actividad.</p>

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento para Atención, Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-17 Versión: 4.0</p>
--	--	--

Versión	No. Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la modificación
		<p>Así mismo, en el numeral 5.3.8 se incluye el formato PGTH-16-01 Matriz de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles como punto de control y en numeral 5.3.9 se incluye acta de reunión y archivos de Excel dentro de los registros de la actividad.</p> <p>Finalmente, se realiza el ajuste definido en la nueva versión del Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión-SIG.</p>
4.0	<p>Resolución reglamentaria No. 033 del 15 15 de dic de 2023</p>	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Director Técnico 009-04
Dependencia	Dirección Talento Humano
Nombre Completo	Ray G. Vanegas Herrera
Firma	

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento para Atención, Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-17 Versión: 4.0</p>
---	--	--

<p>Responsable de Proceso que Aprueba</p>	
<p>Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica</p>	
<p>Nombre Completo</p>	<p>Sandra Patricia Bohórquez González</p>
<p>Firma</p>	