

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Ciudadano de la Participación y Acción Comunal	GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: IDPAC-GTH-PR-01 Versión: 02 Página: 1 de 11 Fecha: 27/04/2017
	PROCEDIMIENTO DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	

I. OBJETIVO

Orientar a todos los funcionarios, funcionarias y contratistas sobre las obligaciones y requisitos mínimos generados, e implementar las medidas correctivas encaminadas a eliminar o minimizar condiciones de riesgo y evitar su recurrencia.

II. ALCANCE

Inicia desde la ocurrencia del incidente o accidente hasta direccionar las recomendaciones de la investigación a las áreas pertinentes e implementar las medidas correctivas encaminadas a eliminar o minimizar condiciones de riesgo y evitar su recurrencia.

III. DEFINICIONES

Acto Subestándar o Inseguro: Comportamientos de las personas que se desvían de un estándar o norma aceptada y que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente.

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Acción de mejora: Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.

Accidente 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.

Acción preventiva: Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

Actividad rutinaria: Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

Actividad no rutinaria: Actividad que no forma parte, de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

Aportantes: Empleadores públicos y privados, contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo; a las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones u asociaciones autorizadas para realizar la afiliación colectiva de trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Ciudadano de la Participación y Acción Comunal	GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: IDPAC–GTH-PR-01 Versión: 02 Página: 2 de 11 Fecha: 27/04/2017
	PROCEDIMIENTO DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	

Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

Amenaza: Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

Autorreporte (sic) de condiciones de trabajo y salud: Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.

Causas básicas: Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándares o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos subestándares o inseguros y por qué existen condiciones subestándares o inseguras.

Causas inmediatas: Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos subestándares o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) y condiciones subestándares o condiciones inseguras (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente).

Incidente de trabajo: 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.

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.

Condición Subestandar: Situación que se presenta en el lugar de trabajo y que se caracteriza por la presencia de riesgos no controlados que pueden generar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

Centro de trabajo: Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.

Ciclo PHVA: Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:

Planificar: Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.

Hacer: Implementación de las medidas planificadas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Ciudadano de la Participación y Acción Comunal	GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: IDPAC-GTH-PR-01 Versión: 02 Página: 3 de 11 Fecha: 27/04/2017
	PROCEDIMIENTO DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	

Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.

Actuar: Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

Condiciones de salud: El conjunto de variables objetivas y de autorreporte (sic) de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

Condiciones y medio ambiente de trabajo: Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

Descripción sociodemográfica: Perfil sociodemográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

Efectividad: Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia.

Eficacia: Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Emergencia: Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

Evaluación del riesgo: Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

Evento Catastrófico: Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Ciudadano de la Participación y Acción Comunal	GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: IDPAC–GTH-PR-01 Versión: 02 Página: 4 de 11 Fecha: 27/04/2017
	PROCEDIMIENTO DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	

Identificación del peligro: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.

Indicadores de estructura: Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Indicadores de proceso: Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.

Indicadores de resultado: Medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.

Matriz legal: Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

Mejora continua: Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización.

No conformidad: No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros,

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

Política de seguridad y salud en el trabajo: Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

Rendición de cuentas: Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.

Revisión proactiva: Es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SG-SST.

Revisión reactiva: Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Ciudadano de la Participación y Acción Comunal	GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: IDPAC–GTH-PR-01 Versión: 02 Página: 5 de 11 Fecha: 27/04/2017
	PROCEDIMIENTO DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	

Requisito Normativo: Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.

Valoración del riesgo: Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo: Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

IV. DOCUMENTOS DE SOPORTE

Nombre	Entidad	Origen (I: Interno o E: Externo)

V. POLÍTICAS

Generales del Procedimiento	- Los servidores públicos independientemente su vinculación laboral deben estar inscritos a la Aseguradora de Riesgos Laborales con que cuente la Entidad. - Se registra la información y registros de la ARL Positiva a la cual se encuentran afiliados los servidores públicos y contratistas - El reporte de accidente de trabajo lo realizara el Proceso de Gestión de Talento Humano. - Para la "Investigación de incidentes y accidentes de trabajo", se utilizará el formato de la Administradora de Riesgos Laborales. - Para la Investigación de los Accidentes Laborales se realizará dentro de los plazos establecidos en la Normatividad e intervendrá el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Los registros se dejarán consignados en Acta de Reunión las cuales se conservarán conforme a las directrices establecidas en el Proceso de Gestión Documental. - El Accidente de Trabajo se informa en primera instancia al Supervisor del contrato para los casos de los contratistas y
-----------------------------	---

PROCEDIMIENTO DE INCIDENTES Y ACCIDENTES
DE TRABAJO

	al Jefe Inmediato en el caso del Funcionario. Las Acciones de mejora, Preventivas y/o Correctivas que se tomen para la intervención y medidas serán documentadas en el Plan de Mejoramiento.
Seguridad de la Información	- El Internet debe ser solamente de uso institucional y únicamente se podrá revisar el correo electrónico personal en horas no laborales. - Se debe realizar una inspección con el antivirus antes de utilizar medios de almacenamiento extraíbles utilizados en los equipos de cómputo de la entidad con el fin de evitar la propagación de virus informáticos. - El manejo de las contraseñas debe tener un grado de dificultad, deben cambiarse mínimo cada 90 días y estas no deben ser compartidas. - El correo electrónico institucional debe ser solamente para uso interno. - Hacer copias de seguridad de la información magnética mensualmente. - Por ningún motivo se debe realizar instalación de software no licenciado y sin autorización del administrador del sistema. - Las contraseñas son de uso personal y exclusivo, se prohíbe el uso compartido de las mismas. - Los funcionarios y/o contratistas que ya no hagan parte del instituto no deben tener acceso a los equipos de cómputo ni contraseñas. - Se debe hacer entrega por parte de los ex funcionarios y/o contratistas en medio magnéticos de la información contenida durante el tiempo laborado. - Todos los funcionarios son responsables de la integridad del equipo de cómputo asignado. - Cada funcionario es responsable de la organización e integridad de la información almacenada en los equipos de cómputo y debe realizar un Backup mensual de la misma en coordinación con el administrador del sistema
Riesgos Laborales	- Jornadas de inducción y reinducción - Exámenes médicos ocupacionales - Matriz de identificación de los riesgos laborales - Plan de Bienestar e Incentivos
Aspectos Ambientales	- Hacer las consultas de los documentos en los medios electrónicos disponibles, evitando la impresión de los documentos de consulta. - Digitalizar los documentos para su consulta. - Apagar la pantalla del equipo de cómputo cada vez que se requiera o por ausencia del lugar de trabajo mayor a 15 minutos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Ciudadano de Participación y Acción Comunal	GESTION DE TALENTO HUMANO	Código: IDPAC-GTH-PR-01 Versión: 02 Página: 7 de 11 Fecha: 27/04/2017
	PROCEDIMIENTO DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	

	• Hibernar los computadores cuando van a estar sin uso por más de 15 minutos y apagar el computador, monitor, parlantes e impresora al terminar la jornada. • Imprimir los documentos de consulta estrictamente necesarios en papel reciclable. • Hacer las revisiones y ajustes por medio del correo electrónico institucional a los documentos preliminares. • Todos los funcionarios y contratistas deben participar activamente en las actividades de capacitación, sensibilización, difusión e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental. • Se debe hacer separación de los residuos sólidos de acuerdo con la clasificación establecida y las indicaciones de los puntos ecológicos. • Regular el tono de voz, adecuar los tonos de timbre de los teléfonos fijos y móviles para evitar el exceso de ruido.
--	---

VI. CONTROLES OPERATIVOS

Seguridad de la Información	Los registros generados en la implementación de este procedimiento se conservan de acuerdo a las tablas de Retención Documental.
Riesgos Laborales	
Aspectos Ambientales	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Ciudadano de la Participación y Acción Comunal	GESTION DE TALENTO HUMANO		Código: IDPAC–GTH-PR-01 Versión: 02 Página: 8 de 11 Fecha: 27/04/2017
	PROCEDIMIENTO DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO		

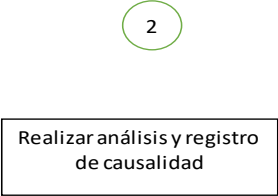
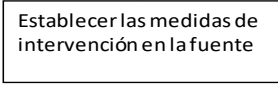
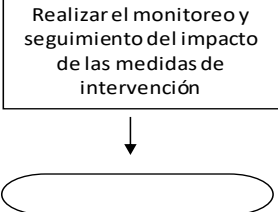
VII. ACTIVIDADES

RESPONSABLE (Incluir dependencia)		ACTIVIDADES			
		Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C
No					
ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO					
1	Funcionarios y/o contratistas (Director General, secretario General, Subdirector, Gerente, Jefe de oficina, Profesional, Técnico, Auxiliar Administrativo y/o Secretario Ejecutivo	D: F:	Informar a la Brigada de Emergencias cuando se presente un accidente o incidente de trabajo.		Se debe reportar a los brigadistas para que se valore la emergencia y se presten los primeros auxilios.
2	Brigada de emergencias	D: F:	¿Requiere Primeros auxilios ? No Si Brindar los primeros auxilios a la persona accidentada y remitirlo al centro asistencial		Brinda primeros auxilios al funcionario y/o contratista accidentado y remitirlo al centro asistencial de urgencia más cercano si el caso lo requiere, o a las clínicas adscritas a la EPS a la que pertenece el trabajador accidentado.
3	Funcionarios (as) y Contratistas	D: F:	Informar la ocurrencia del incidente o presunto accidente de trabajo al Jefe inmediato y a Talento Humano	Formato Reporte de incidentes	Se Informa de inmediato la ocurrencia del incidente o presunto accidente de trabajo al Jefe inmediato o a quien haga sus veces Ver Nota 1 . Para el caso de los incidentes de trabajo se debe llevar registro para la toma de acciones, los cuales se ponen en conocimiento del jefe inmediato para reportarlo al Proceso de Gestión del Talento Humano. Se debe aplicar el procedimiento de acciones correctivas
4	Talento Humano Profesional en seguridad y salud en el trabajo	D: F:	Se realiza el reporte ante la ARL 1	Reporte de informe accidente de trabajo del empleador o contratante FURAT impreso	Según procedimiento de la ARL

PROCEDIMIENTO DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES				
		Descripción: ¿Cómo?	Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo	C	
5	Talento Humano Profesional en seguridad y salud en el trabajo	D: F:	1 Diligenciar el Formato "Investigación de incidentes y accidentes de trabajo"	Reporte de informe accidente de trabajo del empleador o contratante FURAT	Se diligencia el Formato "Investigación de incidentes y accidentes de trabajo"	
6	Todas las Dependencias Funcionarios y/o Contratistas	D: F:	¿Hay incapacidad? No Si Enviar certificación de Incapacidad Temporal	Certificación de Incapacidad	Envía a la Secretaria General - Talento Humano el certificación original de la incapacidad temporal expedida por la Entidad promotora de salud que brindó la atención inicial y las demás incapacidades que pudieran generarse como consecuencia de la recuperación del accidentado.	
8	Funcionarios y/o contratistas Accidentado, Director General o secretario General o Subdirector o Gerente o Jefe de oficina o Profesional, el Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el profesional Talento Humano Profesional en seguridad y salud en el trabajo	D: F:	Conformar el equipo investigador de la empresa	Acta de reunion	Se conforma el equipo investigador que para la entidad debe estar integrado por el jefe inmediato o supervisor del accidentado, un integrante del COPASST y profesional encargado del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces. Si el accidente ocasiona la muerte o se considera grave debe participar adicionalmente un profesional con licencia vigente en salud ocupacional, propio y/o contratado y realizar el reporte al ministerio de Trabajo	
9	Secretaria General - Gestión del Talento Humano Profesional en seguridad y salud en el trabajo	D: F:	Recolectar la información relacionada con el incidente o accidente de trabajo 2	Formato "Investigación de incidentes y accidentes de trabajo" Reporte de informe accidente de trabajo del empleador o contratante FURAT Registro de Incidentes	Se debe recolectar la información relacionada con el incidente o accidente de trabajo como reporte del accidente y/o registro del incidente, evidencias como registros fotográficos, evaluación del sitio o del agente causante del accidente y/o incidente, etre otros.	

PROCEDIMIENTO DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

No	RESPONSABLE (Incluir dependencia)	ACTIVIDADES			
		Descripción: ¿Cómo?		Registro Evidencia	Instructivos / Criterios de aceptación o rechazo
10	Funcionarios y/o contratistas Accidentado, Director General o secretario General o Subdirector o Gerente o Jefe de oficina o Profesional, el Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el profesional Talento Humano Profesional en seguridad y salud en el trabajo	D:		Formato de "Investigación de incidentes y accidentes de trabajo" Anexo del análisis de causalidad Acta de Reunión	Realiza el análisis de causalidad del accidente y/o el incidente teniendo en cuenta el Reporte o el registro y la documentación o registros que muestran evidencian y permiten la toma de acciones frente a las causas identificadas, dejando registro en el formato "Investigación de incidentes y accidentes de trabajo" como Acta de Reunión donde se menciona la metodología utilizada para delantar el análisis de causalidad.
11	Funcionarios y/o contratistas Accidentado, Director General o secretario General o Subdirector o Gerente o Jefe de oficina o Profesional, el Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el profesional Talento Humano Profesional en seguridad y salud en el trabajo	D:		Plan de acción	Establece las medidas de intervención en la fuente, en el medio y en el trabajador en términos de prevención, determinando responsables y fechas de intervención. Describe las medidas de intervención que la entidad se compromete a adoptar, para prevenir o evitar la ocurrencia de eventos similares, indicando en cada caso quién (es) es (son) el (los) responsable (s) y cuándo se realizará la intervención. Además, se deben especificar las medidas que se realizarán en la fuente del riesgo, en el medio ambiente de trabajo y en los funcionarios y/o contratistas. Las recomendaciones deben ser prácticas y tener una relación lógica con la causa básica identificada y la entidad implementará las acciones recomendadas, llevará los registros de cumplimiento, verificará la efectividad de las acciones adelantadas y realizará los ajustes que considere necesarios.
12	Secretaría General - Gestión del Talento Humano Profesional en seguridad y salud en el trabajo	D:		Acta de reunion	Realiza el monitoreo y seguimiento del impacto de las medidas de intervención y verifica que e hayan ejecutado y cumplido conforme a los compromisos establecidos

PROCEDIMIENTO DE INCIDENTES Y ACCIDENTES
DE TRABAJO

Nota 1

a) Si el accidente de trabajo ocurre en otra región del territorio colombiano, se debe informar directamente a la línea POSITIVA 01 8000 111 170 a nivel nacional, (1) 330 7000 en Bogotá o al #533 desde cualquier operador celular y proporcionar la siguiente información: Nombre y cédula de ciudadanía del trabajador accidentado, EPS y Fondo de pensiones a la cual se encuentra afiliado el trabajador, ubicación y/o dirección del lugar donde se encuentra el accidentado, descripción del accidente y sintomatología, información personal del accidentado. Nombre y NIT de la entidad.
La ARL da un número de radicación del reporte para recibir la atención correspondiente. A través de la línea POSITIVA el trabajador accidentado será direccionado a la IPS adscrita a la red asistencial de POSITIVA más cercana al lugar del accidente para recibir atención inmediata.

b) Si el presunto accidente de trabajo ocurre en territorio extranjero, se debe informar a las centrales internacionales de la ARL: USA, Canadá, Puerto Rico 1- 7868380755, Resto del Mundo, en Bogotá (57) (1) 7430106 llamada por cobrar.
Como segunda opción puede comunicarse a los números de ASISCARD. En Bogotá (57) (1) 6237745. A la línea gratuita 01 8000 910 684.

Nota 2

atención gratuita o de las Centrales Internacionales, se debe obtener información del accidente a través de la línea POSITIVA 018000 111 170, el portal web de la empresa o en las oficinas de POSITIVA.

Nota 3

a) Si el reporte se realizó vía telefónica no es necesario este trámite, pues ya está cargado en el portal POSITIVA de la Entidad.
b) Si no se puede enviar el reporte del accidente a la ARL dentro del tiempo establecido por la ley, se debe remitir a esta entidad el FURAT que le corresponde junto con un oficio remitir justificando la extemporaneidad del reporte.

VIII. RELACIÓN DE REGISTROS

CÓDIGO (TRD)	NOMBRE	FÍSICO	MAGNÉTICO

IX. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO - DESCRIPCIÓN
2		Se actualizan con base en nueva plantilla de procedimiento

X. REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Judy Patricia Herrera Profesional Oficina Talento Humano	Luz Angela Buitrago Jefe Oficina Talento Humano	Hugo Alberto Carrillo Gomez Secretario General