1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Reporte de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
2. **PROCESO AL QUE PERTENECE:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
3. **UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NIVEL |  |  |  | COBERTURA |  |
| Estratégico | X |  |  | Central |  |
| Misional |  |  |  | Nacional | X |
| Apoyo |  |  |  | Seccional |  |
| Evaluación |  |  |  | Evaluación |  |

1. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**: Dar a conocer los lineamientos para realizar el reporte de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, conforme lo establecido en las normas legales y reglamentarias vigentes. Dando cumplimiento a los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión de calidad y Medio Ambiente.
2. **MARCO NORMATIVO:** Ver listado Maestro de Documentos Externos y Normatividad.
3. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

|  |  |
| --- | --- |
| ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO: | Reporte de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. |
| ÁREA/DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO: | Nivel Central, Seccionales y Coordinaciones Administrativas |
| ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO: | Seguimiento de incidentes, accidentes y enfermedades laborales |
| DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO: | Coordinaciones SG-SST de Nivel Central, Seccionales y Coordinaciones Administrativas  Unidad de Recursos Humanos - División de Bienestar y Seguridad Social (Medico laboral) |
| DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO | Rama Judicial del Poder Público, incluido Servidor judicial, judicante, practicante, contratistas por prestación de servicios |

1. **LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargo** | **Dependencia** |
| Director de Unidad | Unidad de Recursos Humanos |

1. **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargo** | **Dependencia** |
| Director Administrativo | División de Bienestar y Seguridad Social |
| Coordinador SG-SST Nacional | División de Bienestar y Seguridad Social |
| Médico Especialista en Salud Ocupacional | División de Bienestar y Seguridad Social |
| Director Ejecutivo Seccional | Dirección Seccional de Administración Judicial |
| Coordinador del SG-SST del Nivel Central, Seccional y Coordinaciones Administrativas | Área de Recursos Humanos |

1. **PROVEEDORES E INSUMOS:**

| **Proveedores** | **Entrada/Insumos** |
| --- | --- |
| Congreso de la República, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud y Protección Social | Normatividad aplicable en el reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales |
| ARL y asesores externos | Apoyo en la asesoría en el reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales |
| Servidores judiciales de planta y contratistas (persona natural) | Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales |
| SIGCMA | Direccionamiento Estratégico: Mejora Continua |

1. **CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:**

| **TIPO DE CONTROL** | **DESCRIPCIÓN DEL CONTROL** |
| --- | --- |
| Base de datos de incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral suministrada por la ARL | Identificar los siniestros de origen laboral calificados en firme. |
| Notificación de accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral por parte de la ARL | Identificar los siniestros de accidentes de trabajo y enfermedad laboral calificados en firme, para un oportuno reporte al Ministerio del Trabajo y Entidad Promotora de Salud (EPS) |
| Reporte de siniestro al Ministerio del Trabajo y Entidad Promotora de Salud (EPS) | El Nivel Central, Seccionales y Coordinaciones Administrativas son las responsables del respectivo reporte |
| Base de datos de incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral suministrada por la ARL. | Identificación de casos pendientes de firmeza, para hacer el seguimiento con las Juntas de Calificación y reportar de manera oportuna. |
| Solicitud de estado de siniestros pendientes de calificación en firme a las Juntas de calificación de invalidez | El Nivel Central, Seccionales y Coordinaciones Administrativas enviarán la solicitud de información de cada siniestro a la Junta de calificación respectiva. |
| Base de datos de incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral calificados en firme. | Se procederá a la investigación de los siniestros identificados. |

1. **DEFINICIONES:**

**Accidente de trabajo:** Es 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, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el 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.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca 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. (Ley 1562 de 2012)

**Accidente grave:** Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio, cubito y aquellos que tengan diáfisis y epífisis); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento; 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. (Ministerio de Protección Social de la República de Colombia. Resolución 1401 de 2007).

**Accidente Leve:** Todo aquel accidente de trabajo que no corresponda a la definición de accidente grave

**Enfermedad Laboral:** Es enfermedad laboral la 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. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacional será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes. (Ley 1562 de 2012).

**Factor de riesgo:** Es todo elemento cuya presencia o modificación aumenta la probabilidad de producir un daño a quien está expuesto a él. (ICONTEC, Guía Técnica Colombiana GTC-45).

**FURAT:** Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo.

**FUREL:** Formato único de reporte de enfermedad laboral.

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)**

**Reporte de incidentes y accidentes de trabajo:**

| **ETAPA** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **PRODUCTO** | **RESPONSABLE** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| H | Reportar incidentes y accidentes de trabajo a ARL | Informar sobre el incidente y accidentes de trabajo al Jefe inmediato y al Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo correspondiente.  Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), con el fin de obtener orientación para la atención del lesionado.  Si el accidente de trabajo genera incapacidad, esta se debe entregar en el área de nómina. | Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo de ARL –FURAT (Doc. Externo) | Servidor judicial, judicante, practicante, contratistas por prestación de servicios |
| H | Suministrar la atención de primeros auxilios al lesionado | En caso de requerir primeros auxilios dirigirse al brigadista más cercano.  Remitir al centro de atención suministrado por la ARL en caso de ser necesario.  En caso de utilizar elementos del Botiquín, se debe diligenciar el formato correspondiente. | F-SST-47 Uso y control del botiquín de primeros auxilios | Brigadistas |
| H | Legalizar el accidente de trabajo | Diariamente verificar los AT reportados por los servidores judiciales en la página web de la ARL y legalizarlo dentro de los dos (2) días siguientes a la ocurrencia del evento.  Remitir la información que sea solicitada por la ARL para legalizar el AT. | Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo de ARL –FURAT (Doc. Externo) | Coordinador SG-SST de Nivel Central, Seccional y Coordinaciones Administrativas |
| H | Reportar los accidentes de trabajo a entidades establecidas por la ley | Todos los accidentes de trabajo se deben reportar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, a la Entidad Promotora de Salud (EPS), a la cual está afiliado el Servidor judicial, judicante, practicante, contratistas por prestación de servicios.  Adicionalmente, en el mismo término, los AT graves y mortales reportarlos a las Direcciones Territoriales del Ministerio de Trabajo  Así mismo, reportar a la Coordinación Nacional del SG-SST de la División de Bienestar y Seguridad Social | Reporte de AT: FURAT  Soporte del radicado | Coordinador SG-SST de Nivel Central, Seccional y Coordinaciones Administrativas |
| H | Realizar investigación | Efectuar la investigación del incidente y accidente de trabajo de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Investigación de incidentes y accidentes de trabajo P-SST-01. | Investigación de accidente de trabajo | Coordinador SG-SST Nacional  Coordinador SG-SST de Nivel Central, Seccional y Coordinaciones Administrativas |
| A | Remitir documentos solicitados por ARL | Recolectar y remitir pruebas a la ARL para calificación de origen (cuando sea solicitado) | Soportes de pruebas | Coordinador SG-SST Nacional  Coordinador SG-SST de Nivel Central, Seccional y Coordinaciones Administrativas |

**Reporte de enfermedades laborales:**

| **ETAPA** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **PRODUCTO** | **RESPONSABLE** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| P | Identificar las enfermedades laborales en firme | Identificar las novedades de siniestros y nuevos casos mediante  reuniones periódicas con la ARL o notificaciones de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez | Base de datos de siniestros ARL | Coordinador SG-SST Nacional  Coordinador SG-SST de Nivel Central, Seccional y Coordinaciones Administrativas  Medico ARL  Medico Asesor Rama Judicial |
| H | Reportar al Ministerio de Trabajo y Entidad Promotora de Salud (EPS) | Reportar al Ministerio del Trabajo y EPS después de conocer el siniestro de origen laboral en firme, dentro el termino legal establecido de 48 horas. | Carta modelo: Solicitud información proceso de calificación sobre el origen y PCL del servidor judicial | Director Administrativo Seccional  Coordinador Administrativo  Coordinador SG-SST Nivel Central, Seccional y Coordinaciones administrativas |
| V | Actualizar novedades de siniestros e identificar nuevos casos calificados en firme | Realizar reuniones periódicas de seguimiento de siniestros con ARL | Base de datos de siniestros ARL | Coordinador SG-SST Nacional  Medico ARL  Medico Asesor Rama Judicial |
| A | Realizar Seguimiento del reporte de enfermedad laboral | Periódicamente se debe verificar la gestión del Nivel Central, Seccionales y Coordinaciones Administrativas en relación con el reporte | F-SST-53 Control y seguimiento de enfermedades laborales en firme  Formato F-SST-12 Seguimiento de enfermedades | Coordinador SG-SST Nacional |

1. **ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)**

Formato F-SST-47 Uso y control del botiquín de primeros auxilios

Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo de ARL – FURAT (Doc. Externo)

Formato F-SST-12 Seguimiento de enfermedades

Carta modelo: Solicitud información proceso de calificación sobre el origen y PCL del servidor judicial

Formato F-SST-53 Control y seguimiento de enfermedades laborales en firme

Base de datos de siniestros ARL (Doc. Externo)

Formato único de reporte de enfermedad laboral de ARL - FUREL (Doc. Externo)

1. **Control de Registros:**

Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA**.**

1. **Control de cambios**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Versión | Fecha | Descripción del cambio |
| 0 | 08/09/2021 | Creación del documento |