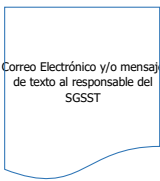
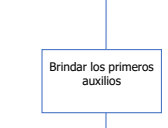
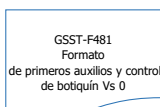
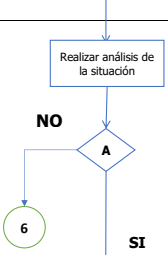


		PROCEDIMIENTO REPORT E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO			Código: SIG-PC-085
					Versión: 02
					Fecha: 30/09/2026

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer las actividades pertinentes para realizar el reporte oportuno e investigación de los incidentes y accidentes de trabajo de los funcionarios de planta y contratistas al servicio de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP., con el fin de ejercer el control adecuado de los eventos adversos y dar cumplimiento a la normatividad vigente.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Inicio desde la ocurrencia del accidente o incidente de trabajo del contratista o funcionario, con el reporte a Seguridad y Salud en el Trabajo, y finaliza con la actualización de la base de datos de accidentalidad con el avance o cierre de los planes de acción.

DEFINICIONES	GENERALIDADES, OBSERVACIONES O POLÍTICAS
SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. ARL: Administradora de Riesgos Laborales IPS: Institución Prestadora de Salud. EPC: Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. FURAT: Formato Único de Registro de Accidente de Trabajo Accidente de trabajo: Ley 1562: 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. Accidente Grave: La Resolución 1401 de 2007, artículo 3, define el accidente grave como aquel que tiene como consecuencia alguna de las siguientes lesiones: 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, como aplastamiento o quemaduras. Lesiones severas de columna vertebral con compromiso de la médula espinal. Lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual. Lesiones que comprometan la capacidad auditiva. Accidente Mortal: Es aquel accidente de trabajo que produce la muerte del trabajador. Su gravedad hace que tenga obligaciones especiales de investigación y reporte dentro del SG-SST. Incidente de trabajo: Un suceso ocurrido durante el trabajo o relacionado con este que tuvo el potencial de convertirse	1. Todo incidente y accidente de trabajo debe ser reportado al correo Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente gestionhumana@epc.com.co, el mismo día de ocurrencia del evento, describiendo el que, como, cuando y donde sucedió. 2. Para tal efecto, Encargado de Seguridad y Salud en el trabajo deberá diligenciar completamente el informe FURAT, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente; cualquier modificación en su contenido, deberá darla a conocer a la administradora de riesgos profesionales, a la entidad promotora de salud, a la institución prestadora de servicios de salud y al trabajador, anexando los correspondientes soportes. (Resolución 2851 de 2015). 3. Todos los accidentes de trabajo leves e incidentes reportados deben ser investigados dentro de los quince (15) días siguientes a su ocurrencia, a través del equipo investigador. 4. Los accidentes graves y mortales, se reportarán directamente a la Dirección Territorial u Oficinas Especiales del Ministerio de Trabajo correspondientes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento independientemente del reporte que deben realizar a las Administradoras de Riesgos Laborales y Empresas Promotoras de Salud. 5. Cuando los accidentes de trabajo generen incapacidad, esta debe ser radicada en la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente en un término establecido en el procedimiento GH-PC74 Tramite Incapacidades y Licencias de Maternidad. 6. Con el fin de asegurar la eficacia de las acciones implementadas, realizaremos un seguimiento y control continuo. Esto nos permitirá verificar la efectividad de la actualización de la información documentada y la socialización del procedimiento de Reporte de Incidentes y Accidentes de Trabajo, conforme a la normativa GSST PC085.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ÍTEM	ACTIVIDAD O TAREA	REGISTRO FORMATO	ÁREA O DEPENDENCIA RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O TAREA
1			Persona Afectada o Jefe Inmediato o Testigo	Notificación inmediata al área encargada al siguiente correo: gestionhumana@epc.com.co y/o mensaje al número del Responsable de SST. Tiempo: Inmediato	La persona afectada o jefe inmediato o testigo notifica de forma inmediata el accidente o incidente de lo ocurrido a la Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente, a través de la persona responsable del SG-SST al número celular designado para tal fin o directamente al correo Dirección de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente gestionhumana@epc.com.co. A: ¿El accidente o incidente ocurrió fuera de las instalaciones de la sede oficina Calle 24 # 51-40 piso 7 u 11 Edificio Capital Towers Bogotá D.C.? NO: Continuar a actividad 4-Realizar reporte inicial ante ARL para emisión para atención médica por la ARL. SÍ: Continuar a actividad 2-Brindar primeros auxilios. Si es incidente diligenciar el formato GSST-F383 Reporte de Actos, Condiciones Inseguras e Incidentes y enviar por correo electrónico a la Dirección de Gestión Humana Administrativa y Servicio al Cliente y a la Persona Responsable del SG-SST y al jefe inmediato y aplica procedimiento desde actividad 13. Realizar socialización Lecciones aprendidas
2			Responsable del SG-SST Brigada COPASST	Tiempo máximo: Inmediato.	Brindar los Primeros Auxilios o atención básica a la persona, posteriormente el Brigadista o persona que atendió al trabajador deberá diligenciar el Formato GSST-F481 Formato de primeros auxilios y control de botiquín Vs 0.
3		No Aplica	Responsable del SG-SST	Tiempo máximo: Inmediato.	Evaluar lo sucedido con base a la información suministrada por el accidentado, testigos o según lo acontecido. A: ¿Es un accidente de trabajo? SI: Continuar a actividad 4-Realizar reporte inicial ante ARL para remisión a centro medico de la ARL. NO: Continuar a actividad 6-Conformar el equipo investigador. (Si no es accidente de trabajo se informa sobre las acciones a seguir para traslado y atención en su EPS por sus propios medios)

4	Realizar reporte inicial ante ARL y remisión para atención médica por la ARL	No Aplica	Responsable del SG-SST	Reporte a línea ARL Tiempo: Inmediato	El responsable de SST realiza reporte inicial del accidente a la línea de la ARL, para recibir direccionamiento a que IPS debe trasladarse el servidor público o contratista. El servidor público o contratista debe dirigirse a la IPS asignada correspondiente e informar que es un accidente de trabajo, para recibir atención médica. En caso de necesitarse ambulancia para el traslado se solicita, llamando a línea 123 y/o verificar la disponibilidad de un vehículo de uso propio de EPC. Nota: Si no se puede desplazar por sí mismo, se pedirá servicio de ambulancia y se avisará a un familiar o persona de contacto en caso de emergencias.
5	Realizar formalización reporte ante ARL	Formato Único de Registro de Accidente de Trabajo - FURAT	Responsable del SG-SST	Tener en cuenta lo estipulado en la Ley 1562 de 2012. Tiempo: Dos (2) días hábiles.	En un periodo máximo de dos (2) días hábiles posteriores al evento, el responsable de SST formaliza el reporte diligenciando el FURAT en la plataforma de la ARL y archiva de manera digital (Carpeta digital número 14 investigación de accidentes) para soporte y gestión. NOTA: Cuando el evento es grave o mortal además de remitir a la ARL, se debe notificar con FURAT a la ARL, EPS y Ministerio de trabajo, dentro de los dos días hábiles siguientes al evento.
6	Conformar el equipo investigador	Correo electrónico	Responsable del SG-SST	Resolución 1401 de 2007 Art.7. Tiempo: Dos (2) días hábiles.	El responsable del SG-SST, conformará el equipo investigador para realizar la investigación del incidente o accidente de trabajo leve y/o mortal; así como agendar la fecha para su realización. NOTA: Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación deberá participar al menos un (1) profesional con Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente, ya sea propio o contratado, y el Representante Legal de la empresa. NOTA: Resolución 1401 de 2007, artículo 7. El empleador debe conformar un equipo para la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo, integrado por el jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el incidente, un representante del Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO) o el Vigía Ocupacional y el responsable del desarrollo del programa de salud ocupacional.
7	Recolectar información	Fotografías, versiones escritas	Equipo Investigador	Resolución 1401 de 2007 Art.7. Tiempo: Dos (2) días hábiles. NOTA: Actividad 7 y 8 son paralelas.	Solicitar versión escrita de los hechos al trabajador accidentado o realizar entrevista al afectado si es posible, cuando existan testigos solicitar versión de los hechos y documentar lo sucedido. Revisar las condiciones del lugar donde se presentó el accidente o incidente de trabajo, en lo posible tratar de recrear los hechos y procurar tener o tomar registros fotográficos
8	Revisar documentación	1. Asistencia a las capacitaciones, soporte de inducción, reintroducción 2. Registros de mantenimiento de equipos y vehículos c 3. Procedimientos, programas	Equipo Investigador	Resolución 1401 de 2007 Art.7. Tiempo: Tres (3) días hábiles. NOTA: Actividad 7 y 8 son paralelas.	Revisar la documentación necesaria, dependiendo del accidente o incidente: 1. Los registros de inducción y capacitación: Cuando la persona no ha cumplido una norma de seguridad, no ha usado sus elementos de protección personal, etc., se debe revisar la documentación para ver si la persona recibió alguna vez instrucción en su trabajo, o si la norma de seguridad existía. 2. Los registros de mantenimiento: Cuando el equipo parezca haberse desgastado o que se hubiera dañado con anterioridad, se debe revisar la documentación para verificar si hay un programa de mantenimiento correctivo o preventivo. Nota: La documentación antes mencionada no es exclusiva, se deberá revisar toda la documentación necesaria que se crea conveniente durante el proceso de investigación
9	Analizar causas del accidente o incidente	SIG-F0515 Investigación de incidentes y accidentes de trabajo	Equipo Investigador	Resolución 1401 de 2007 Art.7. Tiempo máximo: Cinco (5) días hábiles.	Realizar el análisis de las causas del accidente o incidente diligenciando la sección del Formato de investigación de Accidentes o incidentes de la compañía. Para accidentes o incidentes se realiza el análisis de causas utilizando la NTC 3701, que consiste en establecer las causas básicas y las causas inmediatas. Las metodologías utilizadas por EPC son; Espina de pescado y/o los 5 por qué según el tipo de accidente, cuando sea accidente mortal se debe aplicar la metodología de la ARL. Registrar en el Formato de forma veraz y objetiva, toda la información que conduzca a la identificación de las causas reales del accidente o incidente, incluidas las medidas de control, revisiones y firmas.
10	Remitir informe de investigación a los entes correspondientes.	SIG-F0515 Investigación de incidentes y accidentes de trabajo	Responsable del SG-SST	Resolución 1401 de 2007 Art.7. Tiempo: Un (1) día hábil.	Para los accidentes leves se investiga y se remite a la ARL y posteriormente se archiva. Para los accidentes graves y mortales, una vez se termine la investigación se debe remitir el Informe de Investigación de accidentes de Trabajo a la (ARL), y al ministerio de trabajo, esto antes de los 15 días siguientes al evento. Recibida la investigación por la ARL, esta lo evaluará y emitirá concepto sobre el evento correspondiente y determinará algunas otras acciones de prevención a ser tomadas por el empleador. Del plan de acción definido se realizará seguimiento a los 90 días seguidos de emitir concepto por parte de ARL hasta completar el desarrollo de todas las acciones.
11	Realizar plan de mejoramiento	SIG-F0-515 Investigación de incidentes y accidentes de trabajo	Equipo Investigador	Resolución 1401 de 2007 Art.7. Tiempo: Tres (3) días hábiles.	Establecer las medidas de control y mejoramiento acorde a las causas identificadas. Los planes de acción deben ser coherentes con las causas identificadas.
12	Archivar investigación y FURAT	FURAT	Responsable del SG-SST	Tiempo: Un (1) día hábil.	Archivar el Formato Investigación de incidentes y accidentes de trabajo ARL Colmena, el FURAT, el envío a la ARL del registro y cargue de evidencias en herramienta SG-SST en la carpeta de investigación de accidentes.
13	Realizar Socialización	Actas de reunión	Responsable del SG-SST	Tiempo: Un (1) día hábil.	Realizar la socialización de las lecciones aprendidas con el personal de la compañía. La lección aprendida debe contener de manera detallada, ¿qué pasó?, ¿qué causó el accidente?, y ¿cómo evitarlo?.

14

Realizar seguimiento y Evaluación

FIN

Actas de reunión

Responsable del SG-SST

Tiempo:
Un (1) día hábil.

Se realizara el seguimiento y evaluación a las actividades establecidas en los diferentes formatos.

PROYECTÓ						REVISÓ		APROBÓ				
NOMBRE:	PAOLA RUBIANO NAVARRETE. NÉSTOR YESID RIVERA CUERVO.					NOMBRE:	Equipo de calidad			NOMBRE:	FRANCISCO JAVIER ARIAS ALONSO	
CARGO:	PROFESIONAL DE APOYO RESPONSABLE DEL SG SST. CONTRATISTA.					CARGO:	Contratista			CARGO:	DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA ADMINISTRATIVA Y SERVICIO AL CLIENTE (E)	
SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA ADMINISTRATIVA Y SERVICIO AL CLIENTE. SUBGERENCIA GENERAL					SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	Dirección de planeación			SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA ADMINISTRATIVA Y SERVICIO AL CLIENTE.	
FECHA:	30/09/2026					FECHA:	30/09/2026			FECHA:	30/09/2026	

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	CARGO
1	05/12/2024	Origen del documento	Johanna Marcela Cabrera Feo	Dirección de Gestión Humana y Administrativa
2	30/09/2026	Se actualiza plantilla de procedimiento "Plantilla procedimiento V02 06025" Se actualiza a nueva estructura organizacional de acuerdo con el "ACUERDO EMPRESARIAL DE JUNTA DIRECTIVA No. 113 de 2025 "Por el cual se establece la Estructura Organizacional de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P." Se añade tiempo máximo de ejecución por cada actividad. Se da más detalle a las actividades. Se añade al procedimiento el capítulo para practicantes y pasantes y Aprendiz SENA.	Francisco Arias Alonso	DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA ADMINISTRATIVA Y SERVICIO AL CLIENTE (E)