

CIRCULAR INTERNA No. 011

TRD.3010

Bogotá D.C., 25 de octubre de 2023

PARA: **SERVIDORES PÚBLICOS Y PERSONAL CONTRATISTA DEL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

DE: **CARLOS OSCAR VERGARA RODRÍGUEZ**
Gerente

ASUNTO: ***Lineamientos a seguir en caso de accidente de trabajo***

Cordial saludo.

En atención a los incidentes y/o accidentes de trabajo que se puedan presentar durante la ejecución de funciones y/o la prestación del servicio, la ejecución de órdenes del empleador, en eventos culturales y/o deportivos en representación de la entidad o los autorizados por el empleador y/o durante las actividades de origen sindical, la gerencia del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, comunica las indicaciones y pasos a seguir para hacer efectivo el trámite de este tipo de novedades.

1. Todo evento que se presente por causa o con ocasión al trabajo (golpe, caída, quemadura, lesión deportiva, perturbación psicológica o emocional aguda, entre otras) debe ser reportado inmediatamente o máximo dentro de las 48 horas posteriores a su ocurrencia por el servidor o por un testigo del evento a su superior jerárquico, área de talento humano y desarrollo organizacional, específicamente a los servidores responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST).

Este reporte debe incluir:

- Nombre completo del servidor afectado
 - Número de identificación
 - Descripción detallada de las circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se presentó el presunto accidente de trabajo o incidente.
 - Nombre de familiar o persona de contacto y número de teléfono.
2. Una vez reciben el reporte del evento, los servidores responsables del SG-SST informarán a la ARL sobre la ocurrencia del presunto accidente de trabajo y

solicitarán orientación para que el servidor protagonista de la novedad reciba la atención inicial de urgencias, en el caso de requerirse.

3. Los servidores del grupo de talento humano, en específico de seguridad y salud en el trabajo, informarán al servidor accidentado el centro de atención médica o IPS a la cual debe dirigirse.
4. En caso de que, el servidor accidentado no pueda desplazarse por cuenta propia a su domicilio o a la IPS asignada por la ARL, los servidores de seguridad y salud en el trabajo, informarán a un familiar para que él realice el acompañamiento.
5. En caso de accidente grave definido como: *“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. Resolución 1401 de 2007- Ministerio de la Protección Social ”*, los servidores de seguridad y salud en el trabajo, solicitarán a la ARL el traslado en ambulancia básica o medicalizada (según pertinencia definida por ARL) a la IPS en la cual se prestará la atención inicial de urgencias.
6. El servidor que requiera atención inicial de urgencias debe dirigirse de manera inmediata a la IPS indicada por la ARL. Sobre este hecho, deberá reportar cualquier novedad a los servidores responsables del SG-SST.
7. El servidor deberá informar, a la menor brevedad posible, vía telefónica o vía correo electrónico, la generación de incapacidad a su superior jerárquico, a la coordinadora del grupo de talento humano y desarrollo organizacional y a los servidores de seguridad y salud en el trabajo.
8. El servidor deberá radicar al correo fondobienestar@fbscgr.gov.co la incapacidad generada tras la atención médica, en un término no mayor a tres días.
9. Posterior a la atención inicial de urgencias, es posible que el servidor requiera tramitar órdenes médicas para prestaciones asistenciales adicionales (medicamentos, citas con especialistas, ayudas diagnósticas, plan de rehabilitación, entre otras). La gestión para estas prestaciones debe ser adelantada por el servidor comunicándose con ARL Positiva a la línea 6013307000; es importante tener presente lo siguiente:
 - Si el servidor requiere una orden de medicamentos, exámenes de laboratorio, servicio médico de consulta o autorización médica debe marcar opción 1 (urgencia o autorización médica), luego marcar opción 3.

- Allí dan nuevas opciones; si marca opción 1 esta es para verificar el estado de su solicitud, si marca la opción 2 es para realizar una nueva solicitud, si marca la opción 3 es para la gestión de medicamentos y si marca la opción 4 es para otras solicitudes.
 - En el caso de marcar la opción de medicamentos o autorizaciones médicas, el asesor que atiende le solicitará al usuario el número de celular y un correo electrónico para que después de radicar las órdenes médicas, de laboratorio o medicamentos en el correo que le indique el asesor, le sea enviado a vuelta del correo registrado por el servidor la autorización, en la cual se encuentran los datos de contacto del proveedor de la ARL Positiva para que se contacte para solicitar la cita médica o de laboratorio y los medicamentos.
10. Los servidores de seguridad y salud en el trabajo realizarán acompañamiento al servidor durante este proceso y activarán comunicación con el asesor de la ARL Positiva en caso de que se presenten inconvenientes y/o inconformidades durante la generación de prestaciones médicas derivadas del evento reportado como accidente de trabajo.
 11. Si el evento reportado como accidente de trabajo genera una incapacidad mayor a 30 días, posterior a esta, el servidor debe acudir a un examen post Incapacidad que se programará con el proveedor de exámenes ocupacionales de la Entidad.
 12. Las recomendaciones generadas por la ARL y por el proveedor de exámenes ocupacionales de la Entidad, deberán ser socializadas por los servidores del grupo de talento humano, en específico de seguridad y salud en el trabajo al servidor accidentado y superior jerárquico.
 13. Dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia del evento se deberá realizar la respectiva investigación. En esta investigación deberán participar:
 - El responsable del SG-SST
 - El superior jerárquico inmediato del servidor accidentado
 - Un representante del COPASST
 - El servidor accidentado en caso que sea posible su participación.
 -

MEDIDAS PARA PERSONAL CONTRATISTA

1. Todo contratista deberá informar, al supervisor del contrato y a seguridad y salud en el trabajo de la Entidad, la ARL a la cual se encuentra inscrito. En caso de ser una ARL distinta a la ARL Positiva, deberá indicar los números telefónicos y correos para reporte de accidentes de trabajo. Esta información deberá ser remitida al correo institucional seguridadesaludtrabajo@fbscgr.gov.co
2. En caso de un evento durante la ejecución del objeto contractual establecido con la entidad y que pueda calificarse como accidente de trabajo, el contratista deberá

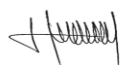
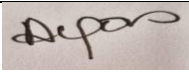
informar al supervisor del contrato y a los servidores de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad en un término no mayor a 48 horas de acaecido el evento.

3. Los servidores de seguridad y salud en el trabajo reportarán a la ARL del contratista y realizarán seguimiento.
4. Toda prestación asistencial y económica, la debe realizar y gestionar el contratista.
5. El supervisor del contrato definirá junto con el contratista las acciones para continuar con la ejecución de las obligaciones contractuales derivadas del objeto contractual durante su periodo de incapacidad o recuperación posterior al evento presentado.

Cordialmente,



CARLOS OSCAR VERGARA RODRÍGUEZ
 Gerente

	Nombre	Firma	Cargo
Aprobó:	Carmen Teresa Castañeda Villamizar.		Directora Administrativa y Financiera.
Revisó:	Henry Alberto Peña López		Asesor Jurídico
Revisó:	Alba Yohandris Angulo Salazar.		Coordinadora grupo talento humano y desarrollo organizacional.
Proyectó:	David Melo Quiroga.		Profesional Esp. Grupo de Gestión del Talento Humano.