

## PREGUNTAS FRECUENTES

### Información y reporte de accidentes e incidentes laborales

#### 1. ¿Qué es un 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. Así mismo el 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. El traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador; el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical, siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. La ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador (Ley 1562 de 2012 Ministerio de Trabajo).

#### 2. ¿Qué es un Accidente de Trabajo en la Nueva Modalidad de trabajo en casa?

Todo evento que esté relacionado directamente con las actividades del plan de trabajo y/o funciones designadas por el jefe inmediato durante el horario laboral de 7:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 5:00 pm para administrativos, y en el caso de los docentes debe estar registrado en los horarios asignados en las salas zoom de las asignaturas o en caso contrario debe haber registro mediante correo enviado al Director de escuela donde éste último autorice la realización de la actividad en horario extralaboral.

#### 3. ¿Qué es un Accidente de Trabajo 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. (Resolución 1401 de 2007 del Ministerio de la Protección Social).

#### 4. ¿Qué hacer en caso de accidente de trabajo en modalidad presencial?

Una vez ocurra el accidente, se debe informar al brigadista del área de trabajo si requiere atención de primeros auxilios (si lo hay) o al personal de vigilancia, con el fin de activar el sistema de emergencias. También se puede llamar a las extensiones 2999 en horario laboral y en horario extra laboral a la extensión 2000.

#### 5. ¿Quién debe reportar el accidente de trabajo ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL)?

El accidentado, si se encuentra en estado consciente o una persona que conozca los datos personales del accidentado, debe reportar el evento al jefe inmediato o supervisor y al subproceso SST a la extensión 1114. La persona Responsable del Subproceso de SST realiza el reporte por la página de internet de la ARL; allí se genera un reporte con número de radicado el cual es enviado por correo electrónico al accidentado para los trámites necesarios ante la IPS.

Si ocurre el evento en jornada *no laboral* y además el trabajador requiere atención médica de urgencias debe llamar al 01800111170 y notificarlo al subproceso SST a la extensión 1114 o al correo [sst.profesional3@uis.edu.co](mailto:sst.profesional3@uis.edu.co) dentro del primer día hábil después de ocurrido el suceso.

#### **6. ¿Qué es considerado como un reporte extemporáneo?**

Si no reporté en el día hábil siguiente al accidente, es considerado como un reporte extemporáneo, lo que quiere decir que fue reportado después del segundo (2) día hábil siguiente de ocurrido el presunto accidente de trabajo. Y debe enviar un correo a [sst.profesional3@uis.edu.co](mailto:sst.profesional3@uis.edu.co) con copia al jefe inmediato o supervisor indicando el motivo por el cual se reportó fuera del tiempo establecido por la normatividad legal vigente.

#### **7. ¿En caso de incapacidad médica a quien debo notificar?**

En primera instancia debe notificarlo a su jefe inmediato de la UAA donde labora, para que esta a su vez le reporte a la División de Gestión de Talento Humano y en segunda instancia debe enviar el soporte de esta incapacidad y las prórrogas si las requiere, al Subproceso de SST al correo [sst.profesional3@uis.edu.co](mailto:sst.profesional3@uis.edu.co)

#### **8. ¿A qué prestaciones asistenciales y económicas tiene derecho todo afiliado al Sistema de Riesgos Laborales, en caso de accidente de trabajo?**

- Cobertura asistencial
- Red de Servicios de la ARL a la que se encuentre afiliado.
- Recibir asistencia: médico quirúrgica, terapéutica, farmacéutica,
- odontológica y hospitalaria; a medicamentos, a servicios de diagnóstico y
- tratamiento; a prótesis y ortesis; a rehabilitación física y laboral.
- Gastos de traslado, cuando se requiera.
- Prestaciones Económicas
- Subsidio por incapacidad temporal
- Indemnización por incapacidad permanente parcial
- Pensión de invalidez
- Pensión de sobrevivientes
- Auxilio funerario.

#### **9. ¿Qué es un incidente laboral?**

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. Res 1401 /2007

#### **10. ¿A quién debo notificar si sufro un incidente durante la jornada laboral?**

Se debe reportar al Subproceso de Seguridad y salud en el Trabajo a la extensión 1114 o al correo [sst.profesional3@uis.edu.co](mailto:sst.profesional3@uis.edu.co)

#### **11. ¿Los incidentes laborales se investigan igual que los accidentes laborales?**

Si. El art.4 de la Res.1401/2007 establece que se deben investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo dentro de los quince (15) días siguientes a su ocurrencia, a través del equipo investigador, conforme lo determina la presente resolución.

## 12. ¿Qué ventajas tiene reportar los incidentes y accidentes de trabajo?

- Respaldo de la Administradora de Riesgos Laborales y de la Organización.
- Optimización de tiempo para trámites.
- Investigación del accidente y determinación de controles necesarios.
- Cobertura del 100 % del ingreso base de cotización.

## 13. ¿A dónde me puedo contactar para conseguir mayor información?

Cualquier inquietud al respecto, puede comunicarse con la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo de la División de Gestión de Talento Humano al correo [sst.profesional3@uis.edu.co](mailto:sst.profesional3@uis.edu.co) y [sst.coordinacion@uis.edu.co](mailto:sst.coordinacion@uis.edu.co) (6344000 – Ext. 1114-2409-2617).