

QUÉ HACER EN CASO DE INCIDENTE DE TRABAJO

1. Avisar al jefe inmediato y si no se encuentra informar a un miembro del COPASST de la sede a la que usted pertenece a la mayor brevedad posible.
2. Suministrar los datos del evento con el fin de Diligenciar el Formato **INCIDENTE DE TRABAJO** en el formato **P27 10/3**
3. Enviar a Seguridad y salud en el trabajo el Formato de reporte de **INCIDENTE DE TRABAJO O ACCIDENTE DE TRABAJO** por fax y luego original, el lapso de tiempo en el cual se pueda reportar: 48 horas hábiles.

QUÉ HACER EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO

1. Avisar al jefe inmediato a la mayor brevedad posible.
2. Suministrar los datos del accidente al jefe y si no se encuentra informar a un miembro del COPASST de la SEDE a la que usted pertenece a la mayor brevedad posible.
3. El Jefe Inmediato o miembro del COPASST de la Dependencia a la que usted pertenece debe llamar a la **Línea Salvavidas** de **ARL COLMENA** Administradora de Riesgos Laborales si la persona es vinculada: en **Medellín al 444 1246 ó 2322000 y en el resto del País al 018000919667**. Esta información se encuentra detrás del carné de ARL COLMENA y tarjeta colgante de los teléfonos.
Para el caso de los temporales la **ARL** es **SURA** y deben llamar a la Línea de atención en Medellín al **444578** y en el **resto del país** a las líneas **01800 051 1414 ó 01800 094 1414**
En estas líneas le informan el centro de atención más cercano, a donde Usted se encuentra.
4. Enviar a Seguridad Y Salud En El Trabajo el formato de Reporte de Incidente o Accidente de Trabajo, para elaborar la radicación del **Formato del Reporte del Presunto Accidente de Trabajo** (lapso de tiempo para Radicar el accidente es de 48 horas hábiles).

5. Cuando sea A.T (transito), debe dirigirse al centro asistencial más cercano para su atención, ya que el SOAT será quien atienda el evento y este tiene cobertura a nivel nacional

QUÉ HACER EN CASO DE UNA CALAMIDAD:

Se debe dar aviso oportuno al jefe inmediato, empresa, y/o representantes. Preguntar al jefe, a quien le reporta la novedad cuando él no está y cuál es el tiempo que se concede para esta. Se debe traer constancia escrita. Los aprendices deben llamar también al *INSTRUCTOR* de la entidad educativa y la Coordinadora de Gestión Humana debe estar enterada.

CÓMO TRAMITAR UN PERMISO:

La persona conoce con antelación el evento. “Debe dar aviso oportuno al jefe inmediato, Empresa, y/o Representantes, con el fin de analizar si es posible otorgar el PERMISO; sin que se perjudique el normal funcionamiento de la empresa RIT: CAPITULO IX art. 40-41.”

CÓMO SE DEBE TRAMITAR UNA INCAPACIDAD:

Se debe llamar inmediatamente al Jefe inmediato para reportar la novedad. Se le debe entregar la incapacidad en un tiempo máximo de 3 días. En una Incapacidad se cuenta el día festivo. No se deben dejar razones con el compañero** Utilizar los medios de comunicación establecidos por la empresa: correo electrónico y/o incapacidades. (RIT: capítulo XI art. 49-50).

PERSONAL VINCULADO – APRENDICES:

Entregar la incapacidad al JEFE INMEDIATO para que este reporte la Novedad en la Nómina y la haga llegar a la Coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PERSONAL TEMPORAL:

Debe entregar la Original en la temporal con la cual usted firma contrato y entregar una fotocopia a su JEFE INMEDIATO y este debe enviarla a la Coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo.