

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GTH-G-005
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 06-12-2017
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 001
	<b>GUIA: REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO</b>	Número de página 1 de 16



**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

**GUÍA REPORTE E INVESTIGACIÓN DE  
ACCIDENTES DE TRABAJO**

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GTH-G-005
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 06-12-2017
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 001
	<b>GUIA: REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO</b>	Número de página 2 de 16

## 1. INFORMACION GENERAL.

<b>OBJETIVO</b>	Esta guía tiene como objetivo determinar las causas de los incidentes y accidentes de trabajo y ambientales ocurridos en la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, para tomar las acciones correctivas, buscando los hechos ya ocurridos y reuniendo la información que permita definir e implementar medidas correspondientes para prevenir, mitigar o eliminar su repetición, propendiendo por una mejor calidad de vida laboral en los afiliados y mayor productividad en la entidad.
<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano
<b>ALCANCE</b>	Esta guía tiene aplicación cada vez que se presenten incidentes y/o accidentes de trabajo incluyendo funcionarios, contratistas, subcontratistas, que se encuentren en desarrollo y cumplimiento de las actividades demandadas por parte de SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES..
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>Proceso:</b> Un proceso puede ser definido como un conjunto de actividades enlazadas entre sí, que partiendo de uno o más inputs (entradas) los transforma, generando un output (resultado).</p> <p><b>Acción preventiva:</b> Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.</p> <p><b>Actividad no rutinaria:</b> Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria " por su baja frecuencia de ejecución.</p> <p><b>Actividad rutinaria:</b> Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.</p> <p><b>Tarea:</b> Es la acción concreta que hay que realizar para obtener un resultado deseado, expresado en un producto o subproducto final.</p> <p><b>Auto-reporte de condiciones de trabajo y salud:</b> Proceso mediante el cual el afiliado contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.</p> <p><b>Condiciones de salud:</b> El conjunto de variables objetivas y de auto - reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población</p>

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GTH-G-005
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 06-12-2017
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 001
	<b>GUIA: REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO</b>	Número de página 3 de 16

	<p>afiliada.</p> <p><b>Condiciones y medio ambiente de trabajo:</b> Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los afiliados.</p> <p><b>Amenaza:</b> Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.</p> <p><b>Evaluación del riesgo:</b> Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.</p> <p><b>Evento catastrófico:</b> Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la entidad, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la entidad o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera, destrucción parcial o total de una instalación.</p> <p><b>Identificación del peligro:</b> Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de éste.</p> <p><b>Incidente:</b> Todo evento relacionado con el trabajo en el que ocurrió o pudo haber ocurrido una lesión, enfermedad independientemente de la severidad o víctima mortal.</p> <p><b>Accidente:</b> Evento No deseado que da lugar a muerte, enfermedad, lesión, daño u otra pérdida.</p> <p><b>Accidente de trabajo:</b> Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el afiliado una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente el que se produzca durante el traslado de los afiliados desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa,</p>
--	---

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GTH-G-005
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 06-12-2017
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 001
	<b>GUIA: REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO</b>	Número de página 4 de 16

	<p>cuando el transporte lo suministre el empleador. Revisar las excepciones que se establecen en el decreto 1295 de 1994.</p> <p><b>Accidente grave:</b> Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, humero, 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</p> <p><b>Investigación de accidente o incidente:</b> Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron.</p> <p><b>Naturaleza de la lesión:</b> Se denomina por sus principales características físicas. Ejemplos: amputación, fractura, herida, lumbalgia, quemadura, entre otras. Cuando se presentan lesiones múltiples se debe elegir la lesión más seria, por ejemplo, lesiones múltiples.</p> <p><b>Parte del cuerpo afectado:</b> Se clasifica la parte del cuerpo que resultó directamente afectada por la lesión. Cuando la naturaleza de la lesión o lesiones afecta varias secciones de una parte principal del cuerpo o diferentes miembros principales del cuerpo, debe utilizarse la categoría “partes múltiples”, de acuerdo con las reglas del método. Ejemplos: Mano, dedos, pie, tronco, cabeza.</p> <p><b>Tipo de accidente:</b> Se designa el suceso que directamente produjo la lesión. Entre éstos se encuentran: Golpeado contra o por; caída de un nivel superior o a un mismo nivel; cogido en, debajo o entre; sobreesfuerzo; contacto con, entre otros.</p> <p><b>Agente de la lesión:</b> Se refiere al objeto, sustancia, exposición, o movimiento del cuerpo que directamente produjo la lesión. Ejemplos: Maquina troqueladoras, escalera, caja, sustancias químicas, fuego, etc.</p>
--	---

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GTH-G-005
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 06-12-2017
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 001
	<b>GUIA: REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO</b>	Número de página 5 de 16

	<p><b>Causas básicas:</b> Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándares o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos subestándares o inseguros y por qué existen condiciones subestándares o inseguras.</p> <p><b>Causas inmediatas:</b> Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos subestándares o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) y condiciones subestándares o condiciones inseguras (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente).</p> <p><b>Medidas de control:</b> Medidas de eliminación o mitigación de las condiciones, actos y/o factores de riesgo que originan o potencializan el evento.</p> <p><b>Costos directos o asegurados:</b> Son el conjunto de costos que son asumidos por las entidades aseguradoras como consecuencia de los incidentes o accidentes de trabajo y ambientales.</p> <p><b>Costos Indirectos o no Asegurados:</b> Son el conjunto de pérdidas económicas tangibles que sufren las entidades como consecuencia de los incidentes o accidentes de trabajo y ambientales.</p>
--	---

## 2. ACTIVIDADES

### 2.1 REPORTE

Es responsabilidad de la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES realizar el reporte de todo accidente de trabajo ocurrido a sus funcionarios dentro de las primeras 48 horas a la ocurrencia del accidente.

#### EN LA SEDE BOGOTÁ DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

- Informar del accidente a cualquiera de los funcionarios del Grupo de Desarrollo del Talento Humano, quien se comunicará con POSITIVA ARL

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GTH-G-005
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 06-12-2017
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 001
	<b>GUIA: REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO</b>	Número de página 6 de 16

(3307000 o 0180001170) donde reportará el accidente. Se requiere la información del accidentado como cédula, número de celular, descripción del accidente etc., información obligatoria para el reporte telefónico; adicional, debe dar una dirección de correo electrónico para que envíen el reporte y Positiva da el número de radicado que debe anotar.

- Positiva direccionará al accidentado al lugar de la atención médica o se envía a la clínica más cercana como por ejemplo: Clínica Palermo (Calle 45 C No. 22-02), Clínica Nueva (Calle 45 F No. 16 A 11) o Clínica Marly (Calle 50 No. 9-67). Cuando son esguinces, torceduras o traumas de huesos, enviamos a la Clínica La Sabana (Carrera 19 No. 102-53). El funcionario accidentado debe dirigirse a la institución médica con el reporte y debe ser acompañado por algún compañero o un familiar. Se le debe pedir al funcionario que cuando salga de la clínica solicite la historia clínica, ya que ese documento lo requieren de Positiva para la calificación del accidente.
- El funcionario responsable del reporte debe dar dos copias del mismo al funcionario accidentado, una para él y la otra debe entregarla en la clínica que lo han enviado para atender su emergencia; la tercera copia es para el área de Seguridad y Salud en el Trabajo para la respectiva investigación.
- El funcionario accidentado debe informar al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Grupo de Desarrollo del Talento Humano para orientación y seguimiento de su caso y enviar copia del reporte del accidente.

## **EN ACTIVIDADES LABORALES AUTORIZADAS FUERA DE LA ENTIDAD**

- Informar del accidente a cualquiera de los funcionarios del Grupo de Desarrollo del Talento Humano, quien se comunicará con POSITIVA ARL (3307000 o 0180001170) donde reportará el accidente. Se requiere la información del accidentado como cédula, número de celular, descripción del accidente etc., información obligatoria para el reporte telefónico; adicional, debe dar una dirección de correo electrónico para que envíen el reporte y Positiva da el número de radicado que debe anotar.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GTH-G-005
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 06-12-2017
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 001
	<b>GUIA: REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO</b>	Número de página 7 de 16

- El funcionario accidentado debe informar al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Grupo de Desarrollo del Talento Humano para orientación y seguimiento de su caso y enviar copia del reporte del accidente.

### **EN LAS INTENDENCIAS REGIONALES**

- El funcionario accidentado debe informar de inmediato al Intendente o a quien haga sus veces o al funcionario Vigía o miembro del COPASST de la Regional, quien se comunicará con POSITIVA ARL a la línea 01800011170 para reportar el accidente, debe tener la información de accidentado como cédula, número de celular, dirección de residencia, EPS, AFP, etc., información obligatoria para el reporte telefónico y Positiva lo direccionarán el lugar de la atención médica, para lo cual debe ir con acompañado de algún compañero o familiar. De inmediato el responsable del reporte debe informar al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El funcionario responsable del reporte debe dar dos copias del reporte al funcionario accidentado, una para él y la otra debe entregarla a la institución prestadora de salud a la cual lo han enviado para atender su emergencia.
- Pedir al funcionario que cuando salga de la clínica solicite la historia clínica, ya que ese documento lo requieren de Positiva para la calificación del accidente.
- El funcionario accidentado debe informar del accidente al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo para orientación y seguimiento de su caso y enviar copia del reporte del accidente.

### **EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS AUTORIZADAS POR LA ENTIDAD**

- Si el funcionario (a) deportista se encuentra en la Entidad, debe informar de inmediato a la líder del Área de Actividad Física o a cualquiera de los funcionarios del Grupo de Desarrollo del Talento Humano, quien se comunicará con **POSITIVA ARL** (3307000 o 0180001170) para reportar el

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GTH-G-005
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 06-12-2017
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 001
	<b>GUIA: REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO</b>	Número de página 8 de 16

accidente y en donde le solicitarán la información de accidentado como cédula, número de celular, dirección de residencia, EPS, AFP, etc., información obligatoria para el reporte telefónico y allí la remitirán al lugar de la atención médica, o se envía a la clínica más cercana como por ejemplo: Clínica Palermo (Calle 45 C No. 22-02), Clínica Nueva (Calle 45 F No. 16 A 11) o Clínica Marly (Calle 50 No. 9-67). Cuando son esguinces, torceduras o traumas de huesos, enviamos a la Clínica La Sabana (Carrera 19 No. 102-53). Debe dar una dirección de correo electrónico para que envíen el reporte y Positiva da un número de radicado.

- El funcionario responsable del reporte debe dar dos copias del reporte al funcionario accidentado, una para él y la otra debe entregarla en la clínica que lo han enviado para atender su emergencia; la tercera copia es para el área de Seguridad y Salud en el Trabajo. Pedir al funcionario que cuando salga de la clínica solicite la historia clínica, ya que ese documento lo requieren de Positiva para la calificación del accidente.
- El funcionario accidentado debe dirigirse a la institución médica con el reporte y debe ser acompañado por algún compañero o un familiar.
- Si el funcionario (a) deportista se encuentra fuera de la Entidad participando de un evento programado por la Entidad, debe informar del accidente a cualquiera de los funcionarios del Grupo de Desarrollo del Talento Humano, quien se comunicará con POSITIVA ARL (3307000 o 0180001170) donde reportará el accidente. Se requiere la información del accidentado como cédula, número de celular, descripción del accidente etc., información obligatoria para el reporte telefónico; adicional, debe dar una dirección de correo electrónico para que envíen el reporte y Positiva da el número de radicado que debe anotar.
- Si el accidente ocurre en fin de semana participando de un evento programado por la Entidad, debe comunicarse con el funcionario encargado de la programación del evento, el cual llamará a la línea de Positiva ARL (3307000 o 0180001170) y reportará el accidente, para esto el accidentado debe brindar información sobre su número de cédula, número de celular, descripción del accidente etc., información obligatoria para el reporte

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GTH-G-005
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 06-12-2017
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 001
	<b>GUIA: REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO</b>	Número de página 9 de 16

telefónico; adicional, debe dar una dirección de correo electrónico para que envíen el reporte y Positiva da el número de radicado que debe anotar.

- El funcionario accidentado debe informar del accidente al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo para orientación y seguimiento de su caso y enviar copia del reporte del accidente.

### **PARA TELEFUNCIONARIOS EN BOGOTÁ**

- Informar del accidente a cualquiera de los funcionarios del Grupo de Desarrollo del Talento Humano o al Coordinador de Grupo, quien se comunicará con POSITIVA ARL (3307000 o 0180001170) donde reportará el accidente. Se requiere la información del accidentado como cédula, número de celular, descripción del accidente etc., información obligatoria para el reporte telefónico; adicional, debe dar un correo electrónico para que le envíen el reporte o apuntar el número de radicado y debe dirigirse acompañado por un familiar a la institución médica autorizada por la ARL Positiva o a la clínica más cercana y llevar el reporte.

### **PARA TELEFUNCIONARIOS DE INTENDENCIAS REGIONALES**

- El funcionario accidentado debe informar de inmediato al Intendente o a quien haga sus veces o al funcionario Vigía o miembro del COPASST de la Regional, quien se comunicará con POSITIVA ARL a la línea 01800011170 para reportar el accidente, debe tener la información de accidentado como cédula, número de celular, dirección de residencia, EPS, AFP, etc., información obligatoria para el reporte telefónico y Positiva lo direccionarán el lugar de la atención médica, para lo cual debe ir con acompañado de algún compañero o familiar. De inmediato el responsable del reporte debe informar al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cuando salga de la clínica debe solicitar la historia clínica, ya que ese documento lo requieren de Positiva para la calificación del accidente.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GTH-G-005
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 06-12-2017
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 001
	<b>GUIA: REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO</b>	Número de página 10 de 16

- El funcionario accidentado debe informar del accidente al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede de Bogotá para orientación y seguimiento de su caso y de enviar copia del reporte del accidente.

### **REPORTE DEL ACCIDENTE DE TRABAJO EN MEDIO FÍSICO**

El funcionario puede dirigirse a las oficinas del área de Gestión del Talento Humano para realizar el reporte en el “Formato Único de Reporte de Accidentes de Trabajo” FURAT, y radicarlo.

### **REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO VÍA INTERNET**

El empleador puede realizar el reporte del Accidente de Trabajo vía Internet, a través del portal transaccional <https://www.positiva.gov.co/>, para poder realizar el procedimiento debe ser un usuario registrado, (el mismo que realiza las afiliaciones a través de este medio).

Se debe perder el menor tiempo posible entre el momento de un accidente y el inicio de una investigación. De ésta forma, se está en mejor posibilidad de observar las condiciones que se dieron en el momento, evitar alteraciones a la evidencia, e identificar a los testigos.

Las herramientas que los miembros del equipo investigador deben tener para su ejercicio son: lápices, esferos de color, papel, cámara fotográfica, cinta de medir, grabadora de voz, elementos de protección personal, estos elementos deben estar disponibles inmediatamente para que no se pierda tiempo.

## **2.2 INVESTIGACIÓN**

Para realizar la investigación de los accidentes de trabajo la entidad utilizará el formato **VP-RE-IIAT-02 (Positiva Compañía de seguros)**, en caso de que el incidente genere la muerte de un afiliado de la organización, se deberá utilizar el formato establecido por la ARL a la cual se encuentre afiliada la entidad, según lo estipulado por la Resolución 1401 de 2007 del Ministerio de la Protección Social y dentro de los plazos establecidos para la actividad.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GTH-G-005
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 06-12-2017
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 001
	<b>GUIA: REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO</b>	Número de página 11 de 16

La organización debe remitir a la Administradora de Riesgos Laborales POSITIVA, dentro de los quince (15) días siguientes a la ocurrencia del evento, el informe de investigación del accidente de trabajo mortal y de los accidentes graves definidos en el artículo 3º de la resolución 1401 de 2007.

Cuando el accidente de trabajo sea mortal, SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES remitirá el informe dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la emisión del concepto de la ARL, junto con la investigación y copia del informe del accidente de trabajo, a la Dirección Territorial de Trabajo o a la Oficina Especial de Trabajo del Ministerio de la Protección Social, según sea el caso, a efecto de que se adelante la correspondiente investigación administrativa laboral y se impongan las sanciones a que hubiere lugar si fuere del caso.

Mensualmente se diligenciará la Matriz de ausentismo laboral el cual dará un balance mensual de todo lo referente a accidentalidad.

### **2.3 ANÁLISIS DE CAUSALIDAD**

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, asume la Metodología espina de pescado para el proceso de análisis de causalidad del accidente/Incidente de trabajo. A continuación se hace una breve descripción de esta metodología.

#### **ANÁLISIS DE CAUSA RAÍZ: EL DIAGRAMA DE ESPINA DE PESCADO**

##### **Objetivo**

El diagrama de espina de pescado es un diagrama de causa-efecto que se puede utilizar para identificar la/las causa/s potenciales (o reales) de un problema de rendimiento. Los diagramas de espina de pescado pueden servir de estructura para debates de grupo sobre las posibles causas de un problema

##### **Aplicación a la evaluación de necesidades**

Los diagramas de espina de pescado a menudo se utilizan en la evaluación de las necesidades para ayudar a ilustrar y/o reflejar las relaciones existentes entre varias causas potenciales (o reales) de un problema de rendimiento. Igualmente, los gráficos de relaciones entre las necesidades (o sea las diferencias entre

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GTH-G-005
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 06-12-2017
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 001
	<b>GUIA: REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO</b>	Número de página 12 de 16

resultados esperados y reales) representan una herramienta pragmática para construir un sistema de intervenciones para la mejora de los rendimientos (combinando por ejemplo tutoría, listas de verificación, formación, motivación, nuevas expectativas) basada en las relaciones a menudo complejas identificadas entre las causas potenciales (o reales).

## **Ventajas y desventajas**

### **Ventajas**

- Los diagramas de espina de pescado permiten un análisis en profundidad, evitando así dejar de lado las posibles causas de una necesidad.
- La técnica de espina de pescado es fácil de aplicar y crea una representación visual fácil de entender de causas, categorías de causas y necesidades.
- Utilizando un diagrama de espina de pescado, se podrá llamar la atención del grupo sobre la "situación en su conjunto" desde el punto de vista de las causas o factores que pueden tener un efecto en un problema/necesidad.
- Incluso después de abordar la necesidad, el diagrama de espina de pescado indica las debilidades que se pueden rectificar – una vez presentadas – antes de que éstas causen mayores dificultades.

### **Desventajas**

- La simplicidad de un diagrama de espina de pescado puede representar tanto una fuerza como una debilidad. Una debilidad, porque la simplicidad de este tipo de diagrama puede dificultar la representación de la naturaleza tan interdependiente de problemas y causas en situaciones muy complejas.
- A menos que no se disponga de un espacio suficientemente grande como para dibujar y desarrollar el diagrama, puede ocurrir que no se cuente con las condiciones necesarias para ahondar en las relaciones de causa-efecto como sería deseable.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GTH-G-005
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 06-12-2017
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 001
	<b>GUIA: REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO</b>	Número de página 13 de 16

### Como utilizar la herramienta

1. Identificar las diferencias entre los resultados (o sea el rendimiento) necesarios para el buen funcionamiento de la cadena de resultados de sus programas/proyectos (marco lógico) y los logros actuales hasta la fecha.
2. Exponer la/las necesidad/es de forma clara y concisa. Asegurarse de que todos los miembros del grupo estén de acuerdo con las necesidades tal como expuestas. Por ejemplo, la administración nacional ha logrado presentar el 25% (en promedio) de memorias solicitadas a tiempo en los últimos 10 años. Ahora bien, el objetivo de su programa/proyecto es que el 100% de las memorias solicitadas cada año se transmitan a tiempo y que su contenido sea informativo y pertinente.
3. En una hoja de papel larga, trazar una línea horizontal sobre toda su longitud. Dicha línea representará la "espina dorsal" del pescado. Escribir la necesidad a lo largo de esta espina en la parte izquierda.
4. Identificar las principales categorías de causas de dicha necesidad. La lluvia de ideas a menudo es una técnica eficaz para identificar las categorías de causas. Representar cada categoría de causa con una "espina" - una línea en ángulo de 45° grados de la espina dorsal del pescado. Marcar cada espina (ver imagen 1).
5. Con la ayuda de la lluvia de ideas, el grupo debe identificar los factores que pueden afectar la causa y/o necesidad. Por cada categoría de causas, preguntar al grupo "¿Por qué tal cosa ocurre?". Añadir cada "razón" al diagrama, indicándola alrededor de la categoría de la causa principal que ésta afecta.
6. Repetir el procedimiento planteando la pregunta "¿Por qué tal cosa ocurre?" por cada efecto, hasta que no haya más respuestas a la pregunta (ver imagen 2).
7. Una vez que el grupo ha establecido que el diagrama contiene suficiente información, proceder al análisis del diagrama. Buscar en particular causas que aparezcan en más de una sección del diagrama.
8. Trazar un círculo alrededor de todas las que parecen ser causas fundamentales al origen de la necesidad. Clasificar las causas por orden de prioridad y definir la acción a emprender. Dicha acción puede ser un estudio más a fondo de las causas fundamentales.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GTH-G-005
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 06-12-2017
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 001
	<b>GUIA: REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO</b>	Número de página 14 de 16

Imagen 1: Diagrama de espina de pescado básico

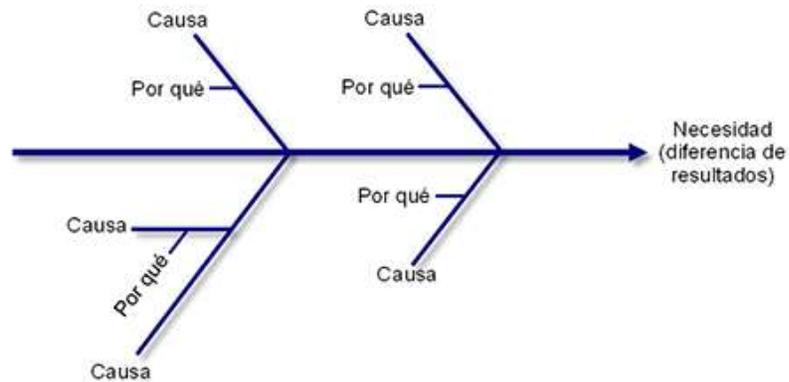
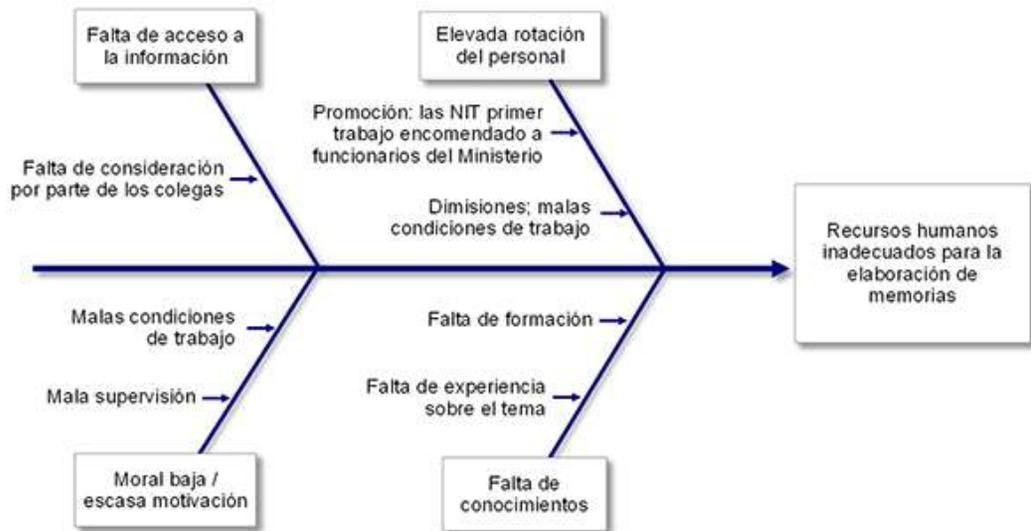


Imagen 2: Diagrama de espina de pescado comentado



### Consejos

- Asegurarse de que haya un consenso en el grupo sobre la "necesidad" y sobre las características de la "exposición de las causas" antes de pasar a la fase de desarrollo del diagrama de espina de pescado.
- En su caso, es posible incorporar aquellas ramas que contienen poca información en otras ramas. Asimismo, es posible dividir aquellas ramas

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GTH-G-005
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 06-12-2017
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 001
	<b>GUIA: REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO</b>	Número de página 15 de 16

que contienen demasiada información en dos o más ramas y así sucesivamente.

- Utilizar pocas palabras a la hora de rellenar el diagrama. Sin embargo, utilizar todas las palabras que sean necesarias para describir la causa o el efecto.

## 2.4 INDICADORES

Para la evaluación de los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo, según las normas legales vigentes, las autoridades competentes de vigilancia y control podrán utilizar los indicadores establecidos en la GTC 3701.

Estos indicadores se miden después del hecho y permiten evaluar la magnitud del daño o lesión ocurrida de origen laboral (accidente de trabajo o enfermedad laboral) y se deben calcular de forma independiente. Estas mediciones permiten comparaciones entre el comportamiento de la accidentalidad en la entidad en dos o más períodos de tiempo diferentes y bajo circunstancias similares. Tienen carácter reactivo y permiten plantear soluciones, generar metas y oportunidades de mejora. La periodicidad de medición de los índices deberá ser permanente y no podrá ser superior a un año

<b>Formula</b>	<b>Nivel de Desagregación</b>
$(N^{\circ} \text{ de accidentes de trabajo} / \text{Total de horas hombre}) * K$	Índice de frecuencia de accidente de trabajo.
$(N^{\circ} \text{ de días perdidos por accidentes de trabajo} / \text{Total de horas hombre}) * K$	Índice de Severidad de accidentes de trabajo
$(\text{Índice de frecuencia de accidente de trabajo} * \text{Índice de Severidad de accidentes de trabajo}) / 1000$	Índice de lesiones incapacitantes de accidente de trabajo
$(N^{\circ} \text{ de accidentes de trabajo} / \text{Total de accidentes de trabajo}) * 100$	Investigaciones de Accidentes de Trabajo
$(N^{\circ} \text{ incapacidades por accidente de trabajo} / \text{Número de trabajadores mes}) * 100$	Tasa de ausentismo por enfermedad general

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GTH-G-005
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 06-12-2017
	<b>PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 001
	<b>GUIA: REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO</b>	Número de página 16 de 16

### 3. ANEXOS

- VP-RE-IIAT-02 Formato de investigación de AT (Positiva Compañía de seguros)

### 4. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	06-12-2017		Creación del documento	Coordinador Talento Humano y Líder del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad

**Elaboro :** Funcionario Grupo de Desarrollo del Talento Humano

**Reviso:** Líder del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad – Funcionario Grupo Desarrollo del Talento Humano

**Aprobó:** Secretaria General

**Fecha :** 04-12-2017

**Fecha :** 04-12-2017

**Fecha :** 06-12-2017