



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

09 JUL 2019

F-CIR-004

CIRCULAR N° 029

**PARA:** Subsecretaria, Directora Territorial, Directora Poblacional, Director de Gestión Corporativa, Directora de Análisis y Diseño Estratégico, Director de Nutrición y Abastecimiento, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Jefe de Control Interno y Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios.

**DE:** Secretaria Distrital de Integración Social

**ASUNTO:** Actualización del Sistema Integrado de Gestión

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 numeral 1 de la Resolución No. 355 de 2019, en el cual se establece que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño tiene la función de aprobar y hacer seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a continuación se describen las nuevas directrices que deben ser conocidas e implementadas a partir de la fecha por sus equipos de trabajo, en aquellas acciones que involucren a su dependencia como instancia responsable:

a) Procedimiento del proceso Gestión del conocimiento

1. PCD-GC-011 Procedimiento Registro extemporáneo y modificación de información a los sistemas complementarios de registro de información de beneficiarios, versión 0.	<p style="text-align: center;"><b>Aprobó</b></p> <p>Directora de Análisis y Diseño Estratégico en condición de líder del proceso Gestión del conocimiento, mediante memorando I2019030659 del 05/07/2019.</p>
--	---

b) Procedimiento Proceso Gestión del talento humano:

2. PCD-TH-013. Procedimiento Reporte de presunta enfermedad laboral e investigación de enfermedades laborales. Versión 0.	<p style="text-align: center;"><b>Aprobó</b></p> <p>Subdirector de Gestión y Desarrollo del Talento Humano en condición de líder del proceso Gestión del talento humano, mediante memorando INT 2019030162 del 02/07/2019.</p>
---	--

C.  
23



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

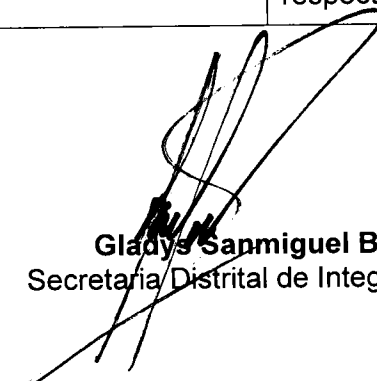
Nº 029





09 JUL 2019

F-CIR-004


c) Indicadores del proceso Gestión de soporte y mantenimiento tecnológico:

<b>Aprobó</b>	
<p>3. SMT-1168-001 Casos gestionados a través de la mesa de servicios (actualización)</p> <p>4. SMT-001 Satisfacción de los usuarios de la mesa de servicio (actualización).</p>	<p>Subdirector de Investigación e Información, en condición de líder del proceso Gestión de soporte y mantenimiento tecnológico, mediante memorandos I2019025774 y I2019028171 del 27/05/2019 y 13/06/2019 respectivamente.</p>

  
**Gladys Sanmiguel Bejarano**  
 Secretaria Distrital de Integración Social

Aprobó: Liliana Pulido Villamil, Directora de Análisis y Diseño Estratégico   
 Revisó: Andrea Vargas Marín, Asesora de Despacho   
 Doris Bibiana Cardozo Peña, Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización (E)   
 Elaboró: Marcela Andrea García Guerrero, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización 

Anexos: dos (2) procedimientos, una (1) matriz de indicadores

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>PROCEDIMIENTO REGISTRO EXTEMPORÁNEO Y MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN A LOS SISTEMAS COMPLEMENTARIOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DE BENEFICIARIOS</p>	Código: PCD-GC-011
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 1 de 6

**1. Objetivo**

Registrar, actualizar, modificar o eliminar información en los sistemas que tiene la entidad para el registro de beneficios, actuaciones o seguimientos de los participantes de la Secretaría Distrital de Integración Social complementarios al Sistema de Información de Registro de Beneficiarios, con el fin de contar con información completa y actualizada.

**2. Glosario**

**Actuación de estado:** acción que modifica en los sistemas complementarios de información, las etapas por las que transita un participante en los servicios sociales que presta la SDIS.

**Actuación de intervención:** acción que se registra en los sistemas complementarios de información, la cual es producto de un seguimiento realizado a un participante durante su proceso de atención.

**Actuación de seguimiento:** acción que permite tener la trazabilidad y detalle de un registro realizado a un participante en los sistemas complementarios de información, durante su proceso de atención.

**Actualización:** cambio en los sistemas complementarios de información, de la información contenida en los registros por una más reciente. Esta información puede contemplar actuaciones, beneficios o cursos.

**Beneficio:** ayuda o apoyo tangible que se entrega a los participantes de los servicios que presta la Secretaría Distrital de Integración Social.<sup>1</sup>

**Eliminación:** borrado de un registro completamente de los sistemas complementarios de información quedando sólo los de auditoria de los mismos. Los sistemas complementarios de información de Registro de Beneficiarios únicamente realizan borrados lógicos de información y no físicos.

**Inconsistencia:** información de las actuaciones, beneficios o cursos, mal registrada o modificada de manera equivocada en los sistemas complementarios de información<sup>2</sup>.

**Modificación de información:** cambios (eliminaciones, actualizaciones, unificaciones, anulaciones) en la información de participantes registrados en los sistemas complementarios de información, estas pueden ser actuaciones, beneficios o cursos<sup>3</sup>.

**Motivo:** justificación detallada de la solicitud de registro, actualización o modificación en las actuaciones, beneficios o cursos<sup>4</sup>.

**Participante:** se refiere a la persona, familia, grupo u organización que recibe un beneficio, curso o servicio, por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social<sup>5</sup>.


<sup>1</sup> Procedimiento Registro extemporáneo y modificación de información misional (Pcd-Gc-001)

<sup>2</sup> ídem

<sup>3</sup> ídem

<sup>4</sup> ídem

<sup>5</sup> ídem

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p>	<p>Código: PCD-GC-011</p>
	<p>PROCEDIMIENTO REGISTRO EXTEMPORÁNEO Y MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN A LOS SISTEMAS COMPLEMENTARIOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DE BENEFICIARIOS</p>	<p>Versión: 0</p>
		<p>Fecha:</p>
		<p>Página: 2 de 6</p>

**Registro extemporáneo:** ingreso excepcional de datos nuevos (aquellos que no han sido ingresados previamente a los sistemas complementarios de información) en las bases de datos, con posterioridad a la fecha de cierre mensual de los sistemas de información.

**Registro individual:** Registro de información en los sistemas complementarios de información que se realiza uno a uno.


**Registro masivo:** Registro de información en los sistemas complementarios de información que se realiza a varios registros en un solo proceso

### 3. Condiciones generales

- La implementación de este procedimiento podrá ser suspendida por el(la) Director(a) de Análisis y Diseño Estratégico únicamente durante el cierre de cada administración distrital con el fin de consolidar las bases de información que serán los soportes para cumplimiento de metas y futuras solicitudes de información. Esta suspensión deberá ser establecida e informada mediante comunicación interna.
- Este procedimiento contempla las actividades requeridas para realizar registros extemporáneos de información nueva de participantes o solicitantes, que no pudo ser registrada en el mes de la prestación del servicio; así como las modificaciones a la información de participantes o solicitantes registradas previamente en los sistemas complementarios de información.
- El registro extemporáneo y la modificación de información es una conducta inadecuada, que puede implicar una sanción disciplinaria a la persona causante de ello, por lo cual este procedimiento pretende controlar el registro extemporáneo cuando ocurra, como caso excepcional.
- Entre las causas del registro extemporáneo o modificación de información se contemplan: problemas informáticos, situaciones que alteren el buen funcionamiento del sistema complementario de información, problemas en el flujo eléctrico, entre otros. En todo caso, el registro extemporáneo o la modificación de información no se debe presentar por situaciones que sean previsibles y manejables por parte de los equipos responsables de la información generada en la prestación del servicio social, en el marco de los proyectos de inversión.

#### 3.1 Para las solicitudes de registro extemporáneo o modificación de información de hasta cuatro (4) meses anteriores a la fecha de solicitud


- Para realizar el registro extemporáneo o modificación de información que debió ser cargada en los sistemas complementarios de información hasta cuatro (4) meses anteriores a la fecha de solicitud, el Director o Subdirector técnico deberá radicar la solicitud en la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico a más tardar el día diez (10) calendario de cada mes, para su análisis y respuesta.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO REGISTRO EXTEMPORÁNEO Y MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN A LOS SISTEMAS COMPLEMENTARIOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DE BENEFICIARIOS</b></p>	Código: PCD-GC-011
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 3 de 6

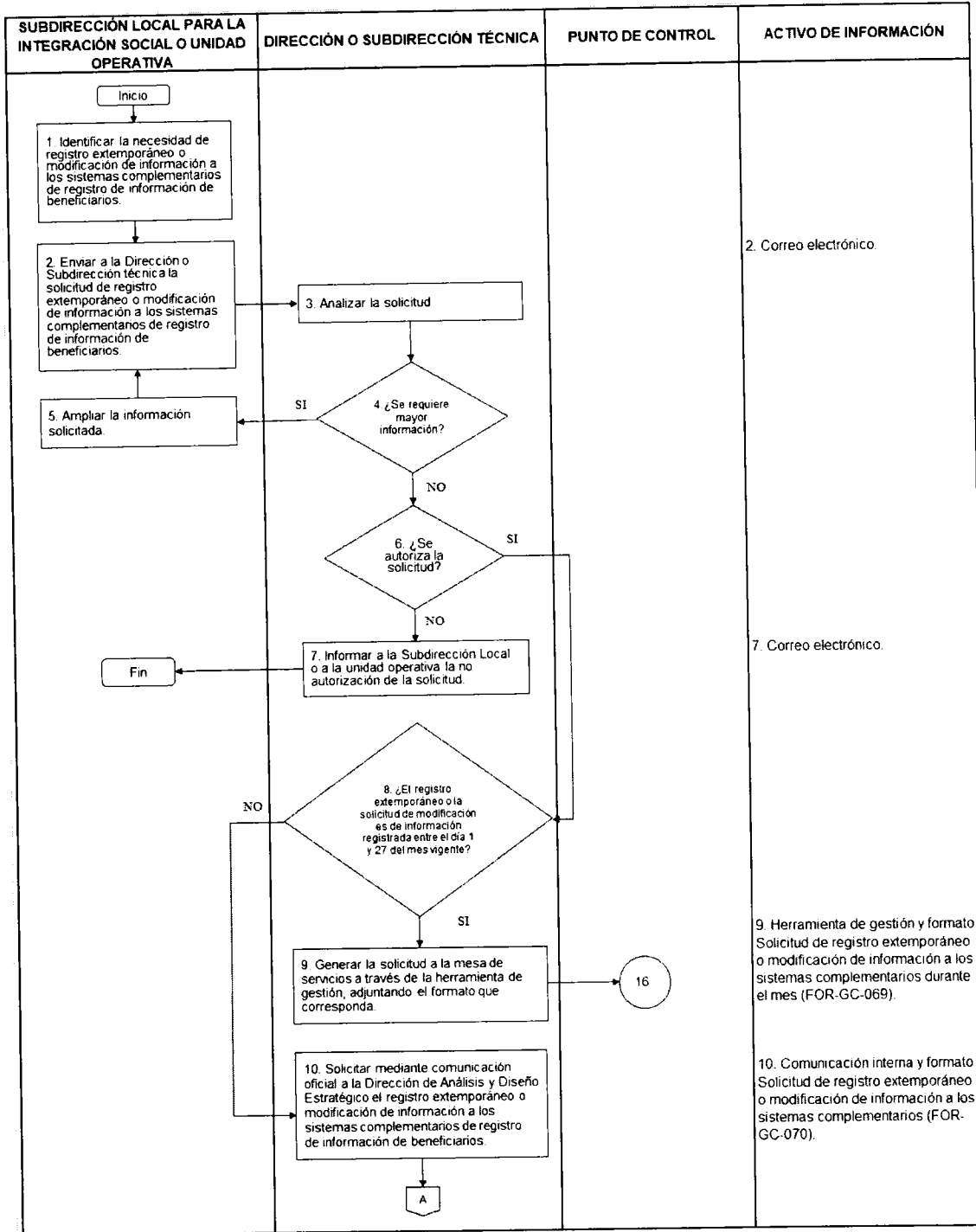
- En caso de que el registro extemporáneo o modificación de información se solicite motivado en fallas o indisponibilidades de los sistemas complementarios de información, se requiere que el área técnica informe a través de la mesa de servicio la falla presentada, e indique en la solicitud de registro extemporáneo o modificación de información el número de caso asignado por la mesa.
- La Dirección de Análisis y Diseño Estratégico junto con la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización y la Subdirección de Investigación e Información, llevarán a cabo una reunión entre el día 12 y 15 calendario de cada mes para analizar y viabilizar las solicitudes de registro extemporáneo o modificación de información recibidas hasta el día diez (10) calendario de cada mes. Las solicitudes recibidas con posterioridad al día diez (10) calendario del mes serán analizadas y viabilizadas en la reunión del siguiente mes.
- La Dirección de Análisis y Diseño Estratégico podrá llevar a cabo reuniones extraordinarias para analizar solicitudes específicas de registro extemporáneo o modificación de información.
- De considerarlo necesario, la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico podrá exigir soportes para justificar la solicitud del registro extemporáneo o modificación de información.
- La Dirección de Análisis y Diseño Estratégico responderá directamente al Director o Subdirector técnico con la viabilidad de la solicitud de registro extemporáneo o modificación de información. La respuesta se copiará a la Subdirección de Investigación e Información para realizar el registro extemporáneo o modificación de información en los sistemas complementarios de información.


**3.2 Para las modificaciones de información registradas o modificación de información entre el día 1 y 27 del mes vigente:**

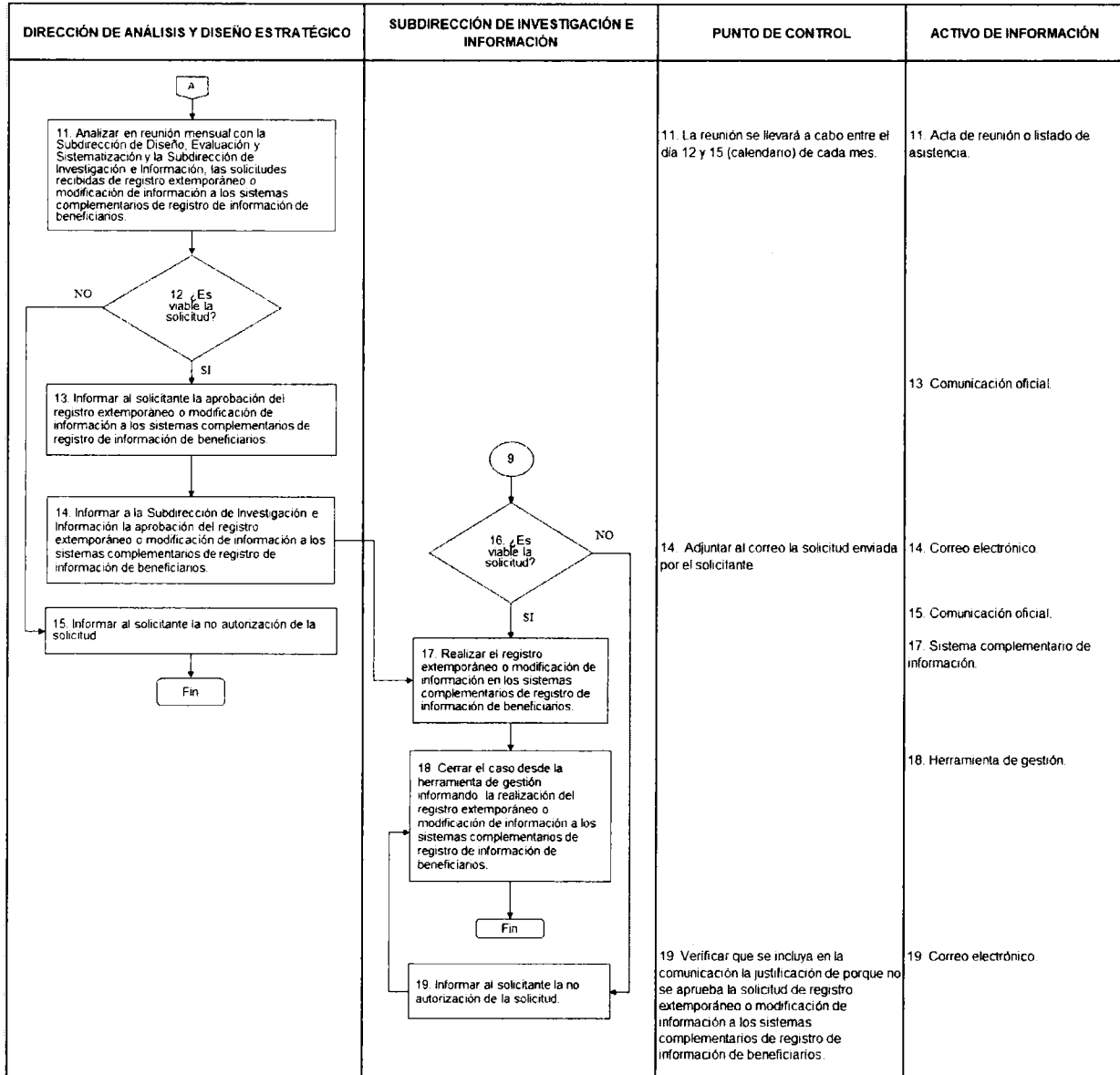
- El usuario debe solicitar el registro extemporáneo o modificación de información a la Dirección o su técnica. El Director o Subdirector técnico debe solicitar la modificación de información a través de la mesa de servicio, adjuntando los formatos previstos en este procedimiento.
- La Subdirección de Investigación e Información realizará los registros extemporáneos o modificaciones de información y notificará la realización del trámite. En caso de no ser viable el registro extemporáneo o modificación de información de igual forma será notificado.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</b>	Código: PCD-GC-011
	<b>PROCEDIMIENTO REGISTRO EXTEMPORÁNEO Y MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN A LOS SISTEMAS COMPLEMENTARIOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DE BENEFICIARIOS</b>	Versión: 0
		Fecha:
		Página: 4 de 6

**4. Descripción de actividades**




 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p><b>PROCEDIMIENTO REGISTRO EXTEMPORÁNEO Y MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN A LOS SISTEMAS COMPLEMENTARIOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DE BENEFICIARIOS</b></p>	Código: PCD-GC-011
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 5 de 6



**5. Disposiciones de almacenamiento y archivo**

Las disposiciones de almacenamiento y archivo de la documentación del Sistema Integrado de Gestión se realizarán de conformidad con lo dispuesto en el Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>PROCEDIMIENTO REGISTRO EXTEMPORÁNEO Y MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN A LOS SISTEMAS COMPLEMENTARIOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DE BENEFICIARIOS</p>	Código: PCD-GC-011
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 6 de 6

**6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento**

Dirección de Análisis y Diseño Estratégico - Subdirección de Investigación e Información.

**7. Documentos asociados**

- FOR-GC-069 Formato Solicitud de registro extemporáneo o modificación de información a los sistemas complementarios durante el mes
- FOR-GC-070 Formato Solicitud de registro extemporáneo o modificación de información a los sistemas complementarios

**8. Aprobación del documento**


	Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre</b>	<p>Adriana Catalina Preciado Jaramillo</p> <p>Slendy Contreras Amado</p> <p>Yohn Mauricio Guerrero Hernández</p> <p>Diana Carolina Mora Betancourt</p>	<p>Bibiana Cardozo Peña</p> <p>Álvaro Andrés Rueda Zapata</p>	<p>Liliana Pulido Villamil</p>
<b>Cargo/Rol</b>	<p>Contratista de la Subdirección de Investigación e Información</p> <p>Contratistas de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización</p>	<p>Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización (E)</p> <p>Subdirector de Investigación e Información</p>	<p>Directora de Análisis y Diseño Estratégico</p>



PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO - SIG  
 FORMATO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE GESTIÓN

PERIODO DEL SEGUIJ De A

Ubicación Estratégica		Identificación general				Características Indicador				Horizonte							
Proceso Sistémico (Área)	Objetivo Estratégico (Línea e Indicador)	Código del Indicador	Fecha de actualización del indicador	Nombre del Indicador	Objetivo del indicador	Factor crítico de éxito	Tipo de indicador	Fórmula de cálculo	Fuente de datos	Descripción del método de cálculo	Unidad de medida del indicador	Periodicidad del indicador	Evidencia	Línea base	Unidad de medida de la línea base	Meta anual del indicador	Tipo de meta
1188 - Integración digital y se con para la inclusión tecnológica social	4. Generar información oportuna, veraz y de calidad mediante el desarrollo de un sistema de información y de gestión de soporte para la inclusión social	SMT-1188-001		Casos de éxito de la masa de servicios	Calcular el porcentaje de los servicios que fueron atendidos en estado "solucionado" o "cerrado" en un periodo de tiempo establecido para el periodo, con el fin de medir la efectividad en la solución de las solicitudes de servicios tecnológicos	Crecer el efecto de los casos de la masa de servicio	Eficacia	(Porcentaje de casos registrados en la masa de servicios, que se encuentran atendidos en estado "solucionado" o "cerrado" del total de casos registrados para el periodo /Meta del indicador)	Reporte en Excel de la herramienta "Aranda" generada el día 5 (o 6) de cada mes.	1. Identificar en el reporte mensual de la herramienta "Aranda Query Manager", la cantidad de casos registrados en el estado "solucionado" o "cerrado". 2. Identificar en el reporte mensual de la herramienta "Aranda Query Manager", la cantidad de casos registrados en la masa de servicio en el periodo. 3. Comparar el número de casos atendidos en estado "solucionado" o "cerrado" sobre el total de casos registrados en el periodo. 4. Comparar el porcentaje anterior, con la meta del indicador definida para el periodo.	Porcentaje	Mensual	Reporte en Excel de la herramienta "Aranda"	91%	Porcentaje	94%	Constante
1188 - Integración digital y se con para la inclusión tecnológica social	4. Generar información oportuna, veraz y de calidad mediante el desarrollo de un sistema de información y de gestión de soporte para la inclusión social	SMT-001		Satisfacción de los usuarios de la masa de servicios	Calcular el porcentaje de satisfacción de los usuarios de la masa de servicio a través de la encuesta efectuada en la encuesta de satisfacción (calificación entre 4 y 5), respecto a la meta porcentual establecida para el periodo, con el fin de medir la efectividad en la solución de los usuarios de los servicios tecnológicos	Solución efectiva y oportuna de los casos de servicio	Efectividad	Porcentaje de casos de usuarios de la herramienta "Aranda" como "excelente o bueno" (calificación entre 4 y 5) /Meta porcentual de satisfacción de los usuarios de la masa de servicio para el periodo	Reporte en Excel de la herramienta "Aranda" generada el día 5 (o 6) de cada mes.	1. Identificar en el reporte mensual de la herramienta "Aranda Query Manager", la cantidad de casos de usuarios de la herramienta "Aranda" como "excelente o bueno" (entre 4 y 5) en el periodo. 2. Identificar en el reporte mensual de la herramienta "Aranda Query Manager", la cantidad de casos de usuarios de la herramienta "Aranda" como "excelente o bueno" (entre 4 y 5) en el periodo. 3. Comparar el número de casos calificados como "excelente o bueno" con el total de casos calificados en el periodo. 4. Comparar el porcentaje anterior, con la meta del indicador definida para el periodo.	Porcentaje	Mensual	Reporte en Excel de la herramienta "Aranda"	81%	Porcentaje	90%	Constante

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: PCD-TH-013
	PROCEDIMIENTO REPORTE DE PRESUNTA ENFERMEDAD LABORAL E INVESTIGACIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES	Versión: 0
		Fecha:
		Página: 1 de 7

**1. Objetivo**

Establecer los lineamientos para realizar el reporte de presuntas enfermedades laborales presentes en el personal de planta y contratistas de la Secretaría Distrital de Integración Social y la investigación de las enfermedades de origen laboral calificadas en firme, con el fin de identificar los factores causantes y establecer medidas de intervención preventivas y correctivas que permitan evitar su reincidencia

**2. Glosario**

**Actos sub estándar:** todo acto que realiza un trabajador de manera insegura o inapropiada y que facilita la ocurrencia de un accidente del trabajo.<sup>1</sup>

**Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.<sup>2</sup>

**Acción preventiva:** Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.


**AFP:** Administradoras de Fondos de Pensiones.

**Agente:** En epidemiología los agentes son un conjunto de factores que se denominan factores etiológicos o factores causales, que están presentes en el medio ambiente y que pueden provocar enfermedades al huésped.<sup>3</sup> Pueden ser: Agentes químicos: tóxicos químicos, alérgenos, drogas, medicamentos. Agentes físicos: Radiaciones ionizantes, accidentes de trabajo, de tráfico. Agentes infecciosos: Bacterias, virus, parásitos y hongos, nematodos, viroides, micoplasmas, plantas superiores o parasitas. Son los factores más directamente relacionados con las enfermedades (enfermedades infecciosas), donde la causa y el efecto son más evidentes.<sup>4</sup>

**ARL:** Administradora de Riesgos Laborales.

**Causas básicas:** Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones sub estándar o inseguras; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos sub estándar o inseguros y por qué existen condiciones sub estándar o inseguras.<sup>5</sup>

<sup>1</sup> Norma Técnica Colombiana 3701 de 1995  
<sup>2</sup> Artículo Artículo 2.2.4.6.2. Decreto 1072 de 2015  
<sup>3</sup> [https://es.wikipedia.org/wiki/Agente\\_\(medicina\)](https://es.wikipedia.org/wiki/Agente_(medicina))  
<sup>4</sup> ibídem  
<sup>5</sup> Artículo 3 -Resolución 1401 de 2007

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO REPORTE DE PRESUNTA          ENFERMEDAD LABORAL E INVESTIGACIÓN DE          ENFERMEDADES LABORALES</b>	Código: PCD-TH-013
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 2 de 7

**Causas inmediatas:** 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 y condiciones subestándares o condiciones inseguras.<sup>6</sup>

**Condición subestándar:** Situación que se presenta en el lugar de trabajo y que se caracteriza por la presencia de riesgos no controlados que pueden generar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.<sup>7</sup>

**EPS:** Entidad Promotora de Salud.

**Enfermedad laboral:** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales, será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.<sup>8</sup>

**Factores personales:** tienen que ver con la capacidad del trabajador (capacitación, destreza, aptitud, entre otros).<sup>9</sup>

**Factores de trabajo:** tienen que ver con la gestión de la empresa (mantenimiento de equipos, calidad de materiales, evaluación de medidas de control, entre otros)<sup>10</sup>.

**Firmeza de los dictámenes:** Los dictámenes de calificación de origen de la enfermedad laboral adquieren firmeza cuando:

- a. Contra el dictamen no se haya interpuesto el recurso de reposición y/o apelación dentro del término de diez (10) días hábiles a su notificación.
- b. Se hayan resuelto los recursos interpuestos y se hayan notificado o comunicado en los términos establecidos en el presente decreto.
- c. Una vez resuelta la solicitud de aclaración o complementación del dictamen proferido por la Junta Nacional y se haya comunicado a todos los interesados. Contra los dictámenes emitidos por la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, sólo procederán acciones ante la Justicia Laboral Ordinaria.<sup>11</sup>

**FUREP:** Formato único de reporte de enfermedad profesional.<sup>12</sup>

**Investigación de enfermedad laboral:** es el conjunto de estrategias empleadas para identificar las causas y circunstancias relacionadas con la enfermedad laboral. Adicionalmente es el insumo

<sup>6</sup> Ibidem

<sup>7</sup> Norma Técnica Colombiana 3701 de 1995


<sup>8</sup> Artículo 4 –Ley 1562 de 2012

<sup>9</sup> Artículo 3 -Resolución 1401 de 2007

<sup>10</sup> Ibidem

<sup>11</sup> Artículo 45 – Decreto 1352 de 2013

<sup>12</sup> Artículo 1 - Resolución 0156 de 2005

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO REPORTE DE PRESUNTA ENFERMEDAD LABORAL E INVESTIGACIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES</p>	Código: PCD-TH-013
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 3 de 7

necesario para establecer las acciones necesarias para prevenir un suceso similar<sup>13</sup>. Esta debe adelantarse acorde con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.32, en el cual se indica la necesidad de realizar investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales y la Resolución 1401 de 2007.<sup>14</sup>

### 3. Condiciones generales

- El equipo investigador de la entidad debe ser interdisciplinario para realizar la investigación de la enfermedad laboral. Por lo anterior el equipo estará integrado por:
  - Médico especialista en seguridad y salud en el trabajo.
  - Psicólogo especialista en seguridad y salud en el trabajo, cuando se trate de patologías psicológicas.
  - El jefe inmediato o supervisor del trabajador.
  - Un representante del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - Encargado del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST.

En caso que no se cuente con la estructura anterior, se conformará un equipo investigador por trabajadores capacitados para tal fin, que debe estar conformado como mínimo por: Médico especialista de la Entidad, Enfermero(a), fisioterapeuta, especialista y psicólogo(a) especialista.

## ETAPAS DE REPORTE E INVESTIGACIÓN

### Primera etapa: reporte de la presunta enfermedad laboral

- Cuando la Entidad es notificada del proceso de calificación de presunta enfermedad laboral; el medico laboral de la entidad y el líder en seguridad y salud en el trabajo deberán diligenciar el FUREP (formato de informe de enfermedad laboral) dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a esa notificación.
- El equipo de medicina preventiva de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Entidad deberá notificar a la entidad promotora de salud a la que se encuentre afiliado el trabajador, a la correspondiente administradora de riesgos laborales y a la respectiva Dirección Territorial u Oficina Especial del Ministerio del Trabajo donde hayan sucedido los hechos, sobre la ocurrencia de la enfermedad laboral. La copia del informe deberá suministrarse al trabajador.


## INVESTIGACIÓN DE LA ENFERMEDAD LABORAL

### Segunda etapa: investigación de la enfermedad laboral

- Una vez calificada en firme la enfermedad laboral, el equipo de medicina preventiva Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Entidad iniciará la

<sup>13</sup> Investigación de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales Guía OIT Organización Internacional del Trabajo

<sup>14</sup> Artículo 2.2.4.6.32- Decreto 1072 de 2015


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO REPORTE DE PRESUNTA ENFERMEDAD LABORAL E INVESTIGACIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES</p>	Código: PCD-TH-013
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 4 de 7

investigación de la enfermedad laboral, previo diligenciamiento por parte del trabajador del Formato Consentimiento informado, Código FOR-TH-074, para consulta de la historia clínica.

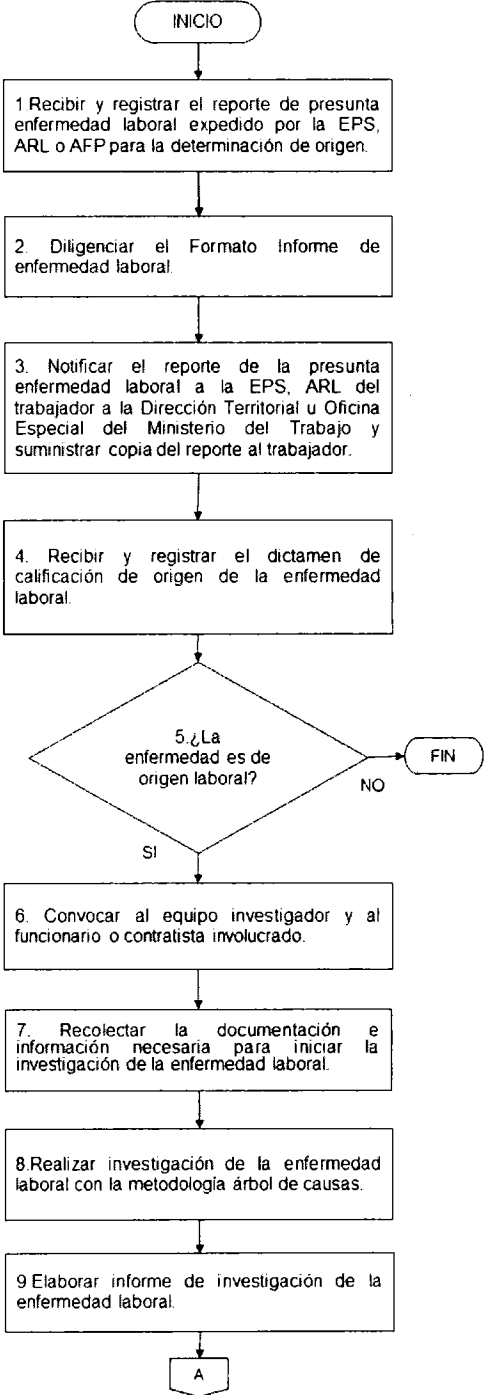
- Adicionalmente el Formato Investigación de enfermedad laboral, Código FOR-TH-073, se debe diligenciar con el (los) diagnóstico(s) de acuerdo con la Clasificación Internacional de Enfermedades CIE 10, dependiendo del número de patologías a investigar.
- La Metodología para realizar la investigación es Árbol de Causas; es un diagrama que refleja la reconstrucción de la secuencia de antecedentes de la enfermedad laboral, indicando las causas que lo ocasionaron de forma lógica y la relación existente entre estos. El árbol causal, refleja de manera gráfica los hechos y causas relacionadas con la enfermedad que se está investigando, facilita la detección de causas ocultas, el análisis debe desarrollarse entorno al siguiente interrogante ¿qué tuvo que ocurrir para que este hecho se produjera? Para el análisis de la causalidad se debe utilizar la Norma Técnica Colombiana 3701 de 1995.
- El informe con el plan de acción de la investigación de la enfermedad laboral, debe contener la siguiente información:
  - Definición de objetivos
  - Resumen de los hechos
  - Análisis de causas básicas e inmediatas
  - Definir las medidas de intervención que constituyen las medidas de control tomadas frente a diferentes causas que dieron origen al evento, para cada causa identificada se deberá definir un control.
  - Seguimiento a la implementación de los controles adoptados a través de (actas, registro fotográfico, informes de inspección) para la verificación del control.


**Tercera etapa: seguimiento**

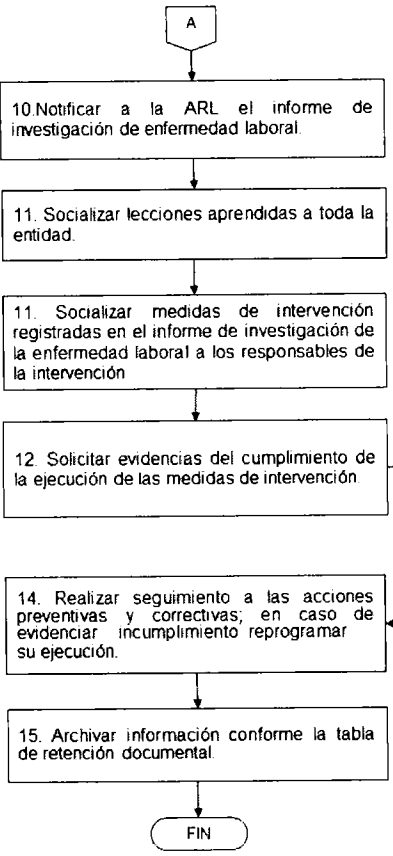
- El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo realiza seguimiento de las medidas de intervención de acuerdo con lo establecido en el plan de acción, en caso de evidenciar incumplimiento se reprograma su ejecución para lograr el mejoramiento continuo, el registro se realiza en una base de datos elaborado para tal fin.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO REPORTE DE PRESUNTA ENFERMEDAD LABORAL E INVESTIGACIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES</b></p>	Código: PCD-TH-013
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 5 de 7

**4. Descripción de actividades**


SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (SGDTH) - SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; B1[1. Recibir y registrar el reporte de presunta enfermedad laboral expedido por la EPS, ARL o AFP para la determinación de origen.]     B1 --&gt; B2[2. Diligenciar el Formato Informe de enfermedad laboral.]     B2 --&gt; B3[3. Notificar el reporte de la presunta enfermedad laboral a la EPS, ARL del trabajador a la Dirección Territorial u Oficina Especial del Ministerio del Trabajo y suministrar copia del reporte al trabajador.]     B3 --&gt; B4[4. Recibir y registrar el dictamen de calificación de origen de la enfermedad laboral.]     B4 --&gt; D5{5. ¿La enfermedad es de origen laboral?}     D5 -- NO --&gt; FIN([FIN])     D5 -- SI --&gt; B6[6. Convocar al equipo investigador y al funcionario o contratista involucrado.]     B6 --&gt; B7[7. Recolectar la documentación e información necesaria para iniciar la investigación de la enfermedad laboral.]     B7 --&gt; B8[8. Realizar investigación de la enfermedad laboral con la metodología árbol de causas.]     B8 --&gt; B9[9. Elaborar informe de investigación de la enfermedad laboral.]     B9 --&gt; A{{A}}             </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar registro en base de datos de enfermedades</li> <li>2. El Formato Informe de enfermedad laboral debe ser diligenciado por el médico laboral de la SDIS y el líder del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de recibido el reporte de la presunta enfermedad laboral.</li> <li>3. El equipo de medicina preventiva de la SDIS debe realizar la notificación y entregar copia al trabajador.</li> <li>4. El registro en la base de datos de enfermedades debe ser transcripción completa del dictamen.</li> <li>5. Las enfermedades de origen común se tratarán conforme al grupo de enfermedad diagnosticada con los programas: Programa Prevención del Riesgo Biológico Programa de Vigilancia Epidemiológica Desórdenes Musculo Esqueléticos (DME). Programa de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Psicosocial Programa de Gestión Medicina Preventiva y del Trabajo.</li> <li>6. La convocatoria al equipo investigador se debe realizar dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación de la calificación en firme de la enfermedad laboral. El equipo investigador debe conformarse de acuerdo con las condiciones generales de éste procedimiento.</li> <li>7. La documentación necesaria para iniciar la investigación es: • Historia clínica completa (en sobre sellado). • Copia de análisis de puesto de trabajo remitido para el proceso de calificación de origen (si se ha realizado) • Copia de cargos y funciones de acuerdo con el manual o contrato, profesiograma • Recomendaciones medico laborales. • Informe de mediciones ambientales (Si se han realizado).</li> <li>8. La descripción de la metodología del árbol de causas se encuentra en las instrucciones de diligenciamiento del Formato Investigación de enfermedad laboral. Código FOR-TH-073.</li> <li>9. El informe debe incluir la información relacionada en las condiciones generales de éste procedimiento.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio recibido de la EPS, ARL o AFP. Base de datos de enfermedades (Documento no controlado)</li> <li>2. Formato Informe de Enfermedad Laboral. (Documento Externo)</li> <li>3. Oficio(s) remisión del reporte de la presunta enfermedad laboral - FUREP. Copia con firma de recibido por parte del trabajador.</li> <li>4. Oficio recibido con dictamen de calificación de la enfermedad laboral. Base de datos de enfermedades. (Documento no controlado)</li> <li>5. Correo electrónico</li> <li>7. Formato Consentimiento y autorización para acceder a la historia clínica ocupacional. Código FOR-TH-074</li> <li>8. Formato Investigación de enfermedad laboral. Código FOR-TH-073.</li> <li>9. Informe de investigación de enfermedad laboral.</li> </ol>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO REPORTE DE PRESUNTA ENFERMEDAD LABORAL E INVESTIGACIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES</b></p>	Código: PCD-TH-013
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 6 de 7

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (SGDTH) - SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST	REPOSABLES REGISTRADOS EN EL INFORME DE INVESTIGACIÓN	ACTIVO DE INFORMACIÓN
 <pre> graph TD     A[A] --&gt; B[10. Notificar a la ARL el informe de investigación de enfermedad laboral.]     B --&gt; C[11. Socializar lecciones aprendidas a toda la entidad.]     C --&gt; D[11. Socializar medidas de intervención registradas en el informe de investigación de la enfermedad laboral a los responsables de la intervención]     D --&gt; E[12. Solicitar evidencias del cumplimiento de la ejecución de las medidas de intervención.]     E --&gt; F[13. Remitir evidencias del cumplimiento de medidas de intervención (actas, registro fotográfico, informes de inspección).]     F --&gt; G[14. Realizar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas; en caso de evidenciar incumplimiento reprogramar su ejecución.]     G --&gt; H[15. Archivar información conforme la tabla de retención documental.]     H --&gt; FIN([FIN])                     </pre>	<p>13. Remitir evidencias del cumplimiento de medidas de intervención (actas, registro fotográfico, informes de inspección).</p>	<p>10. Oficio remitido a la ARL</p> <p>11. correo electrónico masivo o piezas comunicativas</p> <p>12. Correo electrónico</p> <p>13. Correo electrónico</p> <p>14. Correo electrónico y Base de datos de enfermedades (Documento no controlado)</p>

**5. Disposiciones de almacenamiento y archivo**

Las disposiciones de almacenamiento y archivo de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Sistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROCEDIMIENTO REPORTE DE PRESUNTA ENFERMEDAD LABORAL E INVESTIGACIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES</p>	Código: PCD-TH-013
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 7 de 7

**6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento**

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

**7. Documentos asociados**

- FOR-TH-073 Formato Investigación de enfermedad laboral
- FOR-TH-074 Formato Consentimiento informado y autorización para acceder a la historia clínica ocupacional
- Formato Informe de Enfermedad Laboral – Documento Externo

**8. Aprobación del documento**

	Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre</b>	Carolina Fernanda Garrote Wilches Cecilia Quiroga Pardo	Hugo Alberto Vega Camacho John Jairo Zúñiga Serna María Inés Torres Pinto	Giovanni Arturo González Zapata
<b>Cargo/Rol</b>	Médica Laboral Profesional en SST	Líder Planeación SGDTH Gestor SIG Dependencia SGDTH Gestor de Proceso SGDTH	Subdirector de Gestión y Desarrollo del Talento Humano