



# PROCEDIMIENTO

V1

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO: REGISTROS Y ESTADÍSTICAS SST

VIGENCIA: 21/12/2016

CODIGO: 127-PRCGT-07

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
N.A	N.A	N.A

## OBJETIVO

Definir los lineamientos para la recolección sistemática, continua y oportuna de la información de ausentismo laboral en la Entidad, con el fin de realizar un control, análisis e interpretación de los datos que proporcionen bases para su seguimiento y toma de decisiones que contribuyan a su disminución, en concordancia con las exigencias legales.

## ALCANCE

Inicia desde el reporte de la ausencia laboral por parte del servidor público, hasta la verificación de la eficacia del plan de acción generado para disminuir el indicador de ausentismo laboral. Aplica a todos los procesos de la entidad.

## DEFINICIONES Y SIGLAS

### DEFINICIONES:

- **AUSENTISMO LABORAL:** Los periodos o lapsos durante los cuales los servidores no están efectuando las labores para las que fueron contratados o no realizan actividades programadas. Las ausencias laborales pueden presentarse con justificación o sin ella, ser o no compensadas por el servidor, según acuerden con el empleador o jefe inmediato.
- **AUSENTISMO POR ENFERMEDAD GENERAL:** El ausentismo por enfermedad general reúne todas las ausencias de origen médico bajo la clasificación del CIE, que no son causadas ni están asociados a las condiciones laborales en las cuales se desempeñan los servidores de la entidad.
- **AUSENTISMO POR ENFERMEDAD LABORAL:** El ausentismo por enfermedad laboral reúne todas las ausencias que se presentan como consecuencia de todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador o del medio ambiente en que se ha visto obligado a trabajar y que haya sido determinada como enfermedad laboral. (Ley 1562 de 2012)
- **AUSENTISMO POR ACCIDENTE DE TRABAJO:** El ausentismo por accidente de trabajo son todas las ausencias ocurridas como consecuencia de todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca al trabajador una lesión orgánica, perturbación funcional, invalidez o la muerte. Se incluyen todas las ausencias por aquellos accidentes 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. Además, las ausencias que se originen durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.
- **DIAS DE INCAPACIDAD:** Número de días calendario durante los cuales el trabajador está inhabilitado para laborar según concepto expedido por un médico.
- **HORAS HOMBRE TRABAJADAS:** El número de horas hombre trabajadas se obtiene mediante la sumatoria de las horas que cada trabajador efectivamente laboró durante el periodo evaluado, incluyendo horas extras y cualquier otro tiempo suplementario.
- **INDICE DE FRECUENCIA:** El índice de frecuencia es la relación entre el número de casos (accidentes, enfermedades, primeros auxilios o incidentes relacionados con el trabajo), ocurridos durante un periodo de tiempo y las horas hombre trabajadas durante el mismo.
- **INDICE DE SEVERIDAD:** El índice de severidad es la relación entre el número de días perdidos o cargados por lesiones durante un periodo de tiempo y las horas hombre trabajadas durante el mismo.
- **INDICE DE LESIONES INCAPACITANTES:** El índice de lesiones incapacitantes es la multiplicación del índice de frecuencia por el índice de severidad dividido en 100

### SIGLAS:

- ARL: Administradora de riesgos laborales
- EPS: Entidad prestadora de salud
- IPS: Institución prestadora de salud
- ATEL: Accidente de trabajo y enfermedad laboral
- IF: Índice de frecuencia
- IS: Índice de severidad
- ILI: Índice de lesiones incapacitantes
- CIE: Clasificación internacional de enfermedades
- TAAT: Tasa de ausentismo por accidente de trabajo
- TAEL: Tasa de ausentismo por enfermedad laboral
- TAEG: Tasa de ausentismo por enfermedad común

## POLITICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

- Este procedimiento se elaboró con base en las Normas Técnicas Colombianas: NTC 3701; Higiene y seguridad, guía para la clasificación, registro y estadística de accidentes del trabajo y enfermedades laborales y la NTC 3793; Salud ocupacional, clasificación, registro y estadísticas de ausentismo laboral.
- Además el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, Artículo 2.2.4.2.2.20. Estadísticas de accidentalidad, donde se establece que: El contratante debe incluir dentro de sus estadísticas, los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales que sufran las personas a las que se les aplica la presente sección en ejercicio de la actividad contratada, las cuales deben ser tenidas en cuenta para determinar el índice de lesión incapacitante y de siniestralidad.
- Cuando en las actividades se presenten incumplimiento de requisitos de norma o de los clientes y/o usuarios, deberán implementarse el procedimiento denominado "Acciones correctivas, preventivas y de mejora".
- Cuando dentro del procedimiento se incluyan acciones de divulgación o comunicación estas deberán realizarse en el marco del Plan de comunicaciones del Departamento y deberá tener en cuenta los procedimientos y protocolos establecidos.

## PRODUCTO O SERVICIO

SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	CLIENTE
Registros y estadísticas SST	Metodología para registrar, analizar y tomar decisiones relacionadas con los índices de accidentalidad laboral, ausentismo por enfermedad laboral y enfermedad general, que conllevan a un consolidado por periodos determinados, para ser comparados e identificar las posibles causas de aumento o disminución de tasas de accidentalidad y tasas de ausentismo de origen laboral o de origen común	Servidor Público DADEP



# PROCEDIMIENTO

V1

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO: REGISTROS Y ESTADÍSTICAS SST

VIGENCIA: 21/12/2016

CODIGO: 127-PRCGT-07

## NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

- El control de los riesgos se pueden consultar el siguiente vínculo: Mapa de Riesgos.
- La normativa asociada al procedimiento se puede consultar en el siguiente vínculo: Matriz de requisitos legales y normativos.
- Los documentos asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vínculo: Listado Maestro de Documentos.
- Los registros asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vínculo: Listado Maestro de registros/ Cuadro de Caracterización Documental.
- Las disposiciones de almacenamiento y archivo se pueden consultar en el siguiente vínculo: Tablas de Retención Documental.

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
		INICIO			
1		Registrar el ausentismo en el formato establecido para tal fin.	5 Minutos	Profesional Talento Humano SG SST	Formato registros de ausentismo
2		Establecer el origen y /o causa que generó el ausentismo y registrar en el formato horas hombre trabajadas. La información se actualiza mensualmente. NOTA: El servidor debe presentar certificado de incapacidad original otorgados por la EPS, ARL o IPS	5 Minutos	Profesional Talento Humano SG SST	Formato horas hombre trabajadas
3		Verificar que se haya establecido y registrado el origen y/o causa del total de casos de ausentismos en el periodo.	5 Minutos	Profesional Talento Humano SG SST	Formato registros de ausentismo
4		Determinar los siguientes indicadores: - Índice de frecuencia de accidentes de trabajo - Índice de severidad por accidentes de trabajo - Índice de lesiones incapacitantes - Tasa de ausentismo por accidentes de trabajo - Tasa de ausentismo por enfermedad laboral - Tasa de ausentismo por enfermedad general	1 Día	Profesional Talento Humano SG SST	Formato Estadísticas SST
5		Determinar a partir de la tabulación de los datos, las causas que generaron el mayor número de ausencias y su efecto sobre el tiempo perdido.	1 día	Profesional Talento Humano SG SST	Formato Estadísticas SST
6		Establecer programas de promoción y prevención específicos, para lograr la reducción del ausentismo laboral.	1 día	Profesional Talento Humano SG SST	Formato Paln, programa, proyecto
7		Elaborar el informe mensual de ausentismo y enviar a la Subdirección Administrativa, Financiera y Control Disciplinario, para que este sea divulgado y socializado a todos los servidores públicos.	1 día	Profesional Talento Humano SG SST	N/A
		FIN			

## AUTORIZACIÓN

<b>Elaboró:</b>  Mario Nova Guerrero  Julieth Alexandra Bermúdez Pulido Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.	<b>Revisó:</b>  Isaías Sánchez Rivera Jefe Oficina Asesora de Planeación  Sandra I. Barrera / Angélica Beltrán Profesionales de la Oficina Asesora de Planeación	<b>Aprobó:</b>  Halma Fernández Gómez Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
--	--	---