1. Objetivo: Orientar al trabajador que haya sufrido un accidente de trabajo o una enfermedad laboral, para que tenga la capacidad de involucrarse y desempeñar los roles laborales, sociales y familiares.

2. Alcance: Este procedimiento se aplica al Área Operativa y administrativa de **MEGABÙS S.A**

3. Responsable: Secretaría General

4. Descripción del Procedimiento

Actividad		**Responsable**	**Proceso**	**Riesgos**	**Controles**
4.1.1.	Reporte del evento a la ARL COLMENA, informando el evento ocurrido a la ARL por medio de la línea de Atención y se elaborará el formato único de reporte de presunto accidente de trabajo- FURAT para notificación escrita.	Secretaría General	Servicios Administrativos	No reportar el accidente laboral dentro de las 72 horas siguiente al evento.	Revisión por parte de las auditorías internas de la entidad.
4.1.2.	De acuerdo con la llamada realizada a la Línea de Atención de la ARL, el trabajador es direccionado al centro de atención de la Red Asistencial de la misma. Se le proporcionará un manejo clínico (valoraciones médicas, exámenes, terapias, cirugías, etc) dirigido y orientado bajo la supervisión del médico laboral de la ARL.	ARL Colmena	Servicios Administrativos	No recibir asistencia médica después de ser reportado el accidente laboral.	Revisión por parte de las auditorías internas de la entidad. Registro de incapacidades.

4.1.3.	Una vez se haya definido por parte del área médica el reintegro del trabajador, se recibirá por parte del área de recursos humanos las recomendaciones pertinentes. El responsable de Seguridad y salud en el trabajo informará al Área de Secretaría General para que se coordine administrativamente el regreso del trabajador, turno, labores a realizar y se prepare si es del caso al equipo de trabajo o compañeros para que quede claro que apoyos se deben brindar.	Gerencia y / o Secretaría General (Área de seguridad y salud en el trabajo).	Servicios Administrativos	Omitir las recomendaciones médicas. Archivar con materiales no recomendados. Pérdida de documentos por no ser archivados a tiempo.	Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la ARL y MEGABÙS S.A
4.1.4.	Cuando el trabajador regrese a la empresa una vez terminada la incapacidad, debe presentarse a el responsable de seguridad y salud en el trabajo, donde realizaran una reunión, se levantara el acta de reintegro, en donde quedara consignada la información de las nuevas tareas asignadas (y explicaran que son de manera temporal y /o definitiva de acuerdo con las recomendaciones médicas emitidas) y darán el visto bueno al reintegro.	Gerencia y / o Secretaría General (Área de seguridad y salud en el trabajo).	Servicios administrativos.	Perdida de documentos que hacen parte del reintegro laboral. No hacer firmar el acta del trabajador.	Auditorías internas. Seguimiento del reintegro laboral por parte de la ARL

4.1.5	La empresa formalizará el reintegro del trabajador entregándole copia de las recomendaciones dadas por la ARL y copia del acta de reintegro en donde se especifican las funciones detalladas a realizar, el trabajador deberá firmar el recibido de dicha información	Secretaría General (Área de Seguridad y salud en el trabajo)	Servicios Administrativos.	Pérdida de documentos por no ser archivados a tiempo. No hacer firmar el acta del trabajador. No entregar copia del acta de recomendaciones al trabajador,	Auditorías internas y del copasst.
4.1.6	El responsable de Seguridad y salud en el trabajo, el Jefe de Área y/o supervisor realizaran seguimiento del trabajador reintegrado, al llevar una semana de reintegrado y finalizar las recomendaciones para conocer su adaptación al reintegro y se llevará registro escrito.	Área de seguridad y salud en trabajo	Servicios administrativos.	No dejar evidencias de las inspecciones o seguimiento de las recomendaciones del reintegro laboral	Auditorias internas. Revisión del copasst. Revison de la ARL.
	La Compañía enviara periódicamente a la ARL las incapacidades reportadas para que cada entidad haga el manejo de los casos	Secretaría General	Servicios Administrativos.	Perdida de incapacidad e historia clínica por no ser archivada a tiempo	Auditorías internas.