



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD  
PROCEDIMIENTO EN CASO DE SINIESTRO  
Documentos Nesesarios para adelantar reclamación de  
ARP

CODIGO MA-PS-002-01  
FECHA 29/04/2010

INDICE

1. QUE ES UN ACCIDENTE DE TRABAJO?
2. QUE NO ES ACCIDENTE DE TRABAJO
3. QUE ES ENFERMEDAD PROFESIONAL?
4. QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO
5. TIPOS DE ACCIDENTE DE TRABAJO?
  - 5.1. Que hacer en caso de un accidente de trabajo-transito
  - 5.2. Que hacer en caso de un accidente de trabajo - evento recreativo deportivo y/o culturales
  - 5.3. Que hacer en caso de un accidente de trabajo- Secuestro
6. QUE DEBE SABER USTED SOBRE LOS SERVICIOS DE LA ARP
  - 6.1 MEDICAMENTOS Y CITAS POSTERIORES A LA URGENCIA?
    - 6.2. Documentación requerida/ entrega de medicamentos en droguería
  7. PROCEDIMIENTO ANTE ENFERMEDAD PROFESIONAL
    - 7.1 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL ESTUDIO DE ENFERMEDAD PROFESIONAL
  8. QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTE EN EL EXTERIOR
  9. PROCEDIMIENTO PAGO DE INCAPACIDADES TEMPORALES
    - 9.1 INFORMACIÓN PARA LA LIQUIDACION DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL
    - 9.2 DESCUENTO POR AUTOLIQUIDACION: Para acceder al reembolso se debe tener en cuenta las siguientes actividades:
      - 9.3 DOMICILIACION

**1. QUE ES UN ACCIDENTE DE TRABAJO?**

1. Es todo suceso repentino por causa o con ocasión del trabajo:
  - a. Lesión Orgánica
  - b. Perturbación funcional
  - c. Invalidez
  - d. Muerte
2. Ordenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun afuera del lugar y horas del trabajo.
3. El traslado de los trabajadores cuando el transporte lo suministre el empleador.
4. También es A.T. toda lesión producida por actividades recreativas, deportivas, culturales cuando sean autorizadas por la empresa

**2. QUE NO ES ACCIDENTE DE TRABAJO**

1. Ejecución de actividades diferentes para las que fue contratado el trabajador.
2. El sufrido por el trabajador, fuera de la empresa, durante los permisos remunerados o sin remuneración, así se trate de permisos sindicales.

**3. QUE ES ENFERMEDAD PROFESIONAL?**

1. Estado patológico, permanente o temporal
2. Consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar,
3. Haya sido determinada como Enfermedad Profesional por el Gobierno Nacional. (Dcto 1832 / 94)

**4. QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO**

1. Avisar al Jefe Inmediato o a Recursos Humanos de forma inmediata.
2. Prestar los primeros auxilios (si esta capacitado para hacerlo).
3. Llamar a la Compañía de Seguros Correspondiente Ver Teléfonos Compañías

**5. TIPOS DE ACCIDENTE DE TRABAJO?**

**5.1. Que hacer en caso de un accidente de trabajo-transito**

1. Llamar y reportar el accidente de trabajo via fax o Web.
2. Informar de inmediato a la Compañía de Seguros Correspondiente Ver Teléfonos Compañías
3. La empresa debe enviar anexo de reporte de los siguientes documentos:
  - La póliza del SOAT
  - El croquis o denuncia de la ocurrencia del caso.
  - Resumen de historia clínica.

**5.2. Que hacer en caso de un accidente de trabajo - evento recreativo deportivo y/o culturales**

Para que la ARP reconozca este tipo de accidentes, la empresa debe informar con antelación a la misma la realización del evento, a los mails:

- Una vez se este realizando el evento y se presente un accidente comunicarse a la Compañía de Seguros Correspondiente Ver Teléfonos Compañías

**5.3. Que hacer en caso de un accidente de trabajo- Secuestro**

1. Si se ocasiona por causas de la labor debe ser reportado a la ARP, con carta formal del empleador donde describa los hechos ocurridos con el nombre y la Cedula del trabajador.
2. Comunicarse a la Compañía de Seguros Correspondiente Ver Teléfonos Compañías

**6. QUE DEBE SABER USTED SOBRE LOS SERVICIOS DE LA ARP**

**6.1 MEDICAMENTOS Y CITAS POSTERIORES A LA URGENCIA?**

1. Los medicamentos en las urgencias serán suministrados por la IPS que atendieron. a la Compañía de Seguros Correspondiente Ver Teléfonos Compañías
2. Si son medicamentos especiales para consumo posterior a la urgencia, se debe llamar al ADMINISTRADOR DE CASOS de cada Compañía de Seguros Correspondiente Ver Teléfonos Compañías

**6.2. Documentación requerida/ entrega de medicamentos en droguería**

1. Original de la orden medica, con la firma del paciente o portador de la misma, como constancia de recibidos los medicamentos.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
3. Fotocopia del carné.
4. Código de autorización en caso de que se requiera en cada ciudad.

## 7. PROCEDIMIENTO ANTE ENFERMEDAD PROFESIONAL

**Atención por E.P.S. → Dx**

**E.P.S. remite a A.R.P.**

**A.R.P. inicia  
estudio y emite  
respuesta escrita**

### 7.1 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL ESTUDIO DE ENFERMEDAD PROFESIONAL

1. Reporte del Formato Único de Reporte de Enfermedad Profesional (FUREP).A a la Compañía de Seguros Correspondiente Ver Teléfonos Compañías.
2. Reporte el presunto diagnóstico de enfermedad profesional dado por la EPS
3. Adjunte los exámenes diagnósticos que soportan la decisión tomada por la EPS (Rayos X, laboratorios clínicos, etc.).
4. Adjuntar copia de la Historia Clínica de la EPS que confirma el Diagnóstico.
5. Adjuntar certificado de cargas y funciones, incluye las labores ocasionales.
6. Adjuntar certificado de normas de salud ocupacional.
7. Adjuntar copia del informe Médico Ocupacional de la empresa.

### 8. QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTE EN EL EXTERIOR

1. Llamar a la Compañía de Seguros Correspondiente Ver Teléfonos Compañías, quien le proporcionará el asesoramiento necesario en actividades de primeros auxilios y remisión al centro asistencial específico para la atención de la lesión identificada.
2. Si es un accidente de trabajo la cobertura es ILIMITADA, incluye Atención de Urgencias, servicios auxiliares y de diagnóstico, terapéuticos y de rehabilitación hasta la estabilización del caso y su repatriación inmediata, para continuar con el tratamiento de rehabilitación.
3. Si el trabajador estando en misión en cualquier parte del mundo y tiene un evento común no asociado al trabajo, podrá utilizar los servicios llamando por cobro revertido a la Compañía de Seguros Correspondiente Ver Teléfonos Compañías. los servicios cubrirán hasta US 5000 cuando la permanencia en el exterior no sobrepasa los 90 días continuos, Adicionalmente contarán con 10000 dólares SI cuentan con la póliza de automóviles con Liberty Seguros.

### 9. PROCEDIMIENTO PAGO DE INCAPACIDADES TEMPORALES

1. RADICACION: Certificado de incapacidad temporal en la oficina de la Compañía de Seguros Correspondiente Ver Teléfonos Compañías de la ciudad donde es atendido.
2. Nombre y cédula del trabajador objeto de la incapacidad temporal.
3. Diagnóstico y código del mismo (CIE)
4. Fecha de inicio y fin de la incapacidad temporal
5. Nombre, firma y registro del medico u odontólogo que lo certifica.
6. Membrete de la IPS, centro asistencial o medico u odontólogo tratante.
7. El certificado de incapacidad debe tener claro el origen de la misma.
8. El certificado de incapacidad temporal no debe superar los 30 días
9. El certificado de no puede ser retrospectivo.
10. Incapacidad traslapada, se glosan los días ya reconocidos.

### 9.1 INFORMACIÓN PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL

1. Se toma el IBC Ingreso base de cotización del mes anterior a la fecha de ocurrencia del Accidente de trabajo o diagnóstico de la enfermedad profesional.
2. En enfermedad profesional se requiere de los IBC de los 12 meses antes del diagnóstico por lo tanto en ocasiones se solicita esta certificado a la empresa.
3. Siniestro reportado con cobertura en Riesgos profesionales y calificado como profesional.

### 9.2 DESCUENTO POR AUTOLIQUIDACION: Para acceder al reembolso se debe tener en cuenta las siguientes actividades:

1. Cotización de aportes superior al valor de las incapacidades del periodo
2. ARP remite vía Fax o mail la planilla de descuento con el detalle de las incapacidades autorizadas los días 20 de cada mes.
3. Empresa coloca en el reglon 32 de la planilla de descuento el valor autorizado por la ARP.
4. En caso de encontrar inconsistencia o que el monto de la incapacidades sea superior a la cotización del periodo, se genera Domiciliación.

### 9.3 DOMICILIACION

1. Diligenciamiento del formato de autorización de transferencia electrónica.
2. Certificación de la cuenta bancaria relacionada en el formato.
3. Transferencia electrónica los días miércoles y viernes de cada semana.