

**PASOS EN CASO DE PRESENTARSE UN ACCIDENTE DE TRABAJO (AT).**

1. **DÉ AVISO A LA ARL:** TEL 444 12 46. Para que sea orientado a que centro asistencial es llevado según tipo de lesión. 01800-9-19667 si se encuentra lejos de Medellín.  
**QUIEN LO HACE:** Jefe inmediato ó quien haga sus veces  
**CUANDO:** Inmediatamente ocurre el AT.  
Nota: En caso de no encontrarse el jefe, lo puede hacer el accidentado o un compañero.
2. **LENE EL FORMATO FGH104** (Bajarlo de Kawak o solicitarlo al correo mmescoabar@elpoli.edu.co) y enviarlo completamente lleno al mismo correo.  
**QUIEN LO HACE:** Jefe inmediato ó quien haga sus veces  
**CUANDO:** Después de haber solucionado la atención de la urgencia o el día hábil siguiente.
3. **LEGALIZACIÓN DEL AT ANTE LA ARL.**  
**QUIEN LO HACE:** Responsable de Seguridad y Salud en el trabajo de la institución.  
**CUANDO:** Máximo 2 días después de haber ocurrido el AT.
4. **INVESTIGACIÓN DEL AT.** (La Resolución 1401 del 2007 del Ministerio de la Protección Social reglamentó la investigación de incidentes y accidentes de trabajo. con el objeto de analizar y aplicar las medidas correctivas necesarias.)  
**QUIEN LO HACE:** Grupo conformado por: Jefe inmediato, accidentado, miembro del COPASST y miembro del equipo de Seguridad y Salud en el trabajo.  
**CUANDO:** Dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia del AT.

Nota: Es responsabilidad del trabajador, dar aviso inmediato al Jefe del accidente ocurrido.