

GGH-300-0032-2025

CIRCULAR 001 de 2025

PARA: GERENTES, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES Y TRABAJADORES

DE: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

ASUNTO: LINEAMIENTOS SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo está dirigido a todos los trabajadores, contratistas vinculados a través de prestación de servicios, subcontratistas y demás colaboradores que aporten al desarrollo de la misión de Aguas de Bogotá S.A E.S.P y se diseña para permitir la implementación de la Política y logro de cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

De acuerdo con el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.4 “(...) El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo (...).”

Resolución 0312 de 2019 por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Dentro de las responsabilidades de los trabajadores establecido en el artículo 2.2.4.6.10 del mencionado Decreto, el numeral 3 reza a la letra: Los trabajadores tienen la responsabilidad de “(...)“Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa (...)” por lo tanto Aguas de Bogotá S.A E.S.P., considera necesario reiterar los lineamientos que deben atender todos los trabajadores de la empresa ante circunstancias de reporte de incapacidades por causa médica, reporte de Accidentes de Trabajo, reporte de estado de embarazo y de licencias de maternidad y paternidad; lo anterior, como una acción de mejora que busca que los trabajadores recuerden los trámites que deben seguir ante cualquier situación que se pueda presentar en su desempeño laboral diario y así optimizar las acciones que garanticen su protección, diagnóstico y eventual proceso de mejoramiento en su salud siempre que se requiera.

Por esto, con el objetivo de fortalecer y dar claridad a los mecanismos de reportes de novedades de salud; accidentes de trabajo; estado de embarazo de trabajadoras o de cónyuge, pareja o compañera permanente que carezca de un empleo; licencias de maternidad y paternidad; se expide la siguiente circular.

Trámite para el reporte de incapacidades por causa médica

1. Todo trabajador que le sea otorgada una incapacidad médica por enfermedad general/común o accidente de trabajo debe informar de manera inmediata al jefe o coordinador de proyecto, enviando soporte de la incapacidad al correo electrónico solicitudesgestionhumana@aguasdebogota.com.co o haciendo llegar de manera física el soporte original de la incapacidad.
2. El jefe inmediato o coordinador de proyecto que recibe la incapacidad médica debe verificar que la información (nombre del trabajador, tipo de incapacidad, días de incapacidad y diagnóstico) este correcta y reportará al encargado de SST del proyecto o a la coordinación SST.
3. El jefe inmediato o coordinador de proyecto es el encargado de entregar el reporte de asistencias y novedades de personal con incapacidades originales al área de nómina en las fechas de corte establecidas por esta área.
4. En caso de prórroga de la incapacidad, el trabajador deberá informarlo a la brevedad al jefe inmediato o coordinador de proyecto.
5. El jefe inmediato o coordinador de proyecto entregará las prórrogas de incapacidad tal cual el proceso de reporte de novedades de incapacidades.

Trámite para el reporte de Accidentes de Trabajo

1. Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo debe informar de manera inmediata al jefe inmediato o coordinador de proyecto la ocurrencia del evento por medio de llamada telefónica y/o WhatsApp; si por las condiciones del accidente no le es posible reportar al trabajador lo hará el compañero de trabajo más cercano o que esté presente en el sitio de ocurrencia del accidente.
2. El jefe inmediato o coordinador de proyecto direccionará al trabajador accidentado o al compañero que reporta el accidente el traslado al centro asistencial más cercano de acuerdo con los convenios de la ARL.
3. El jefe inmediato o coordinador de proyecto es el encargado de diligenciar los datos preliminares del trabajador accidentado en el formulario habilitado para este paso; posteriormente reporta al encargado de SST del proyecto o coordinador de SST de Aguas de Bogotá S.A. ESP.
4. El encargado de SST del proyecto o coordinador de SST de Aguas de Bogotá S.A. ESP, deberá realizar el reporte diario e inmediato a partir de la información del formulario diligenciado por el jefe inmediato para lo cual, en caso de ser necesario podrá comunicarse con él, el trabajador accidentado o testigos para complementar el FURAT (Formato único de Reporte de accidente de trabajo).
5. El encargado de SST del proyecto o coordinador de SST de Aguas de Bogotá S.A. ESP, reportará el accidente de trabajo a la página de la ARL y enviará el comunicado en medio físico o virtual a la EPS del trabajador; máximo a los dos (2) días hábiles siguientes del accidente de trabajo y/o cuarenta y

ocho (48) horas a partir de la ocurrencia del evento.

6. El trabajador que sufrió el accidente de trabajo y el encargado de SST del proyecto o coordinador de SST de Aguas de Bogotá S.A. ESP, mantendrán comunicación para revisar evolución, diagnóstico y solicitud de epicrisis.
7. El encargado de SST del proyecto o coordinador de SST de Aguas de Bogotá S.A. ESP, cargará en la plataforma de la ARL la epicrisis del evento, con el fin de que sea establecido el origen del accidente por parte de la ARL.
8. El encargado de SST reportará de manera inmediata a la coordinación de SST los diagnósticos de accidentes de trabajo grave o mortal según la Resolución 1401 de 2007 o norma que la modifique o derogue; para que la coordinación realice los reportes a la dirección territorial del Ministerio de Trabajo a los dos (2) días hábiles siguientes de su ocurrencia.
9. El trabajador que sufrió el accidente de trabajo debe informar inmediatamente el evento a su jefe coordinador de proyecto, enviando soporte de la incapacidad al correo electrónico solicitudesgestionhumana@aguasdebogota.com.co o haciendo llegar de manera física el soporte original de la incapacidad al igual que recomendaciones médicas que le sean dadas para la recuperación de su salud.
10. El jefe inmediato o coordinador de proyecto que recibe la incapacidad médica debe verificar que la información (nombre del trabajador, tipo de incapacidad, días de incapacidad, diagnóstico) este correcta y reportará al encargado de SST del proyecto o a la coordinación SST.
11. El trabajador que sufrió el accidente de trabajo debe asistir de forma puntual a las citas asignadas por la ARL para las respectivas valoraciones de medicina laboral, controles y rehabilitación cuando aplique y deberá atender las recomendaciones médicas que le sean asignadas por el médico ocupacional de Aguas Bogotá S.A ESP y/o el encargado SST del proyecto.

Trámite para el reporte de cambios en estado de salud y recomendaciones médicas.

1. Todo trabajador que sufra un cambio en su estado de salud diagnosticado por la EPS, ARL y le sean asignadas nuevas recomendaciones médicas debe reportarlas de forma inmediata a su jefe y radicarlas al proceso de gestión humana a través del correo Solicitudes Gestión Humana solicitudesgestionhumana@aguasdebogota.com.co
2. El trabajador que notifique nuevas recomendaciones médicas cumplirá con las citas asignadas por el medico ocupacional de Aguas de Bogotá y/o de la IPS de salud ocupacional, ARL cuando aplique, atenderá las recomendaciones médicas y velará por el autocuidado de su salud en pro de velar por el cuidado de su salud.

Trámite para el reporte de estado de embarazo de las trabajadoras y del trabajador cuya cónyuge; pareja o compañera permanente carezca de un empleo.

1. Para el caso de las trabajadoras igualmente notificará a la Gerencia de Gestión Humana a través del correo electrónico solicitudesgestionhumana@aguasdebogota.com.co su estado de embarazo y aportará el certificado que lo acredite.
2. Todo trabajador notificará de forma escrita a la Gerencia de Gestión Humana a través del correo electrónico solicitudesgestionhumana@aguasdebogota.com.co el estado de embarazo de su cónyuge, pareja o compañera permanente; adjuntando una declaración bajo la gravedad de juramento, indicando que su cónyuge, pareja o compañera permanente carece de un empleo; al igual aportará certificado que acredite el estado de embarazo.

Trámite para el reporte de licencias de maternidad y paternidad.

- De acuerdo con el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2114 de 2021, toda trabajadora tiene derecho a dieciocho (18) semanas de licencia de maternidad prorrogables ante partos prematuros o múltiples. Para acceder a esta, la trabajadora deberá remitir a la Gerencia de Gestión Humana a través del correo electrónico solicitudesgestionhumana@aguasdebogota.com.co la documentación que soporte:
 - o El estado de embarazo de la trabajadora,
 - o La indicación del día probable del parto,
 - o La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos (2) semanas antes del parto.
- Según el artículo 237 del Código Sustantivo del Trabajo, en caso de que la trabajadora sufra un aborto o parto prematuro no viable tiene derecho a una licencia de dos (2) o cuatro (4) semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso. Para acceder a esto, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico sobre lo siguiente:
 - o La afirmación de que la trabajadora ha sufrido un aborto o parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar,
 - o La indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora.
- En lo referente a la licencia de paternidad, de acuerdo con el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2114 de 2021, todo trabajador tiene derecho a dos (2) semanas de licencia de paternidad. Para acceder a esta, el trabajador deberá aportar a la Gerencia de Gestión Humana a través del correo electrónico solicitudesgestionhumana@aguasdebogota.com.co el Registro Civil de Nacimiento, el cual igualmente deberá presentarlo a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

- La Ley 2114 del 29 de julio de 2021, menciona la figura de la licencia parental compartida, donde parte de la licencia de maternidad puede ser compartida con el padre, teniendo en cuenta esto, la madre puede ceder hasta dos (2) semanas al padre, para lo cual deberá reunirse lo siguiente:
 - Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
 - Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia, por lo que ambos padres deberán realizar una declaración juramentada explicando la distribución acordada y presentarlo ante sus empleadores, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.
 - El médico tratante deberá autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.

Agradecemos su valiosa colaboración a efectos de seguir el procedimiento establecido en la presente Circular.

Cordialmente,



JUANITA FARFÁN OSPINA
Gerente de Gestión Humana
Aguas de Bogotá S.A. ESP.

Proyectó: Gina Teresa Gómez Malambo – Coordinadora SG-SST
Revisó: Adriana Milena Zuluaga – Asesora de gerencia GGHH
Revisó: Hugo Hernan Rocha – Jefe de relaciones laborales