



GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-01

Fecha: 2021-06-02

PROCEDIMIENTO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

Versión: 3

Página: 1 de 10

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
2	2019-04-29	Marisol Ibañez Contratista Área de Talento Humano Jenny Peña Durán Contratista Área de Talento Humano	Emisión inicial.
3	2021-06-02	ANA MILENA GOMEZ CRUZ	Se requiere realizar ajustes al procedimiento de acuerdo a los parámetros establecidos en el nuevo formato.

1. LIDER DE PROCESO: ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir estándares para la gestión, monitoreo y seguimiento a exámenes médicos de ingreso, periódicos, post incapacidad, cambio de labor, reintegro, egreso, trabajo seguro en alturas y pruebas paraclínicas para evaluar el estado de salud con relación a la ocupación de los funcionarios o contratistas de la Entidad, mediante el análisis de las recomendaciones.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia desde la identificación del cargo u contrato contractual, y el tipo de examen ocupacional en el archivo del perfil biomédico, con el fin de identificar las pruebas tamiz y los paraclínicos requeridos; hasta el seguimiento a las recomendaciones del concepto médico al funcionario o contratista y jefe inmediato cuando se presenten restricciones.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 410 ÁREA DE TALENTO HUMANO

2. GLOSARIO:

Examen médico de ingreso: es aquel que se realiza para determinar las condiciones de salud del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y el perfil del cargo.

Examen médico de retiro: evaluación médica ejecutada cuando se termina la relación laboral, con el objeto de valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas.

Examen médico ocupacional: acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anamnesis, examen físico completo con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como de laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma y su correlación entre ellos para emitir un diagnóstico y las recomendaciones.

Examen médico periódico: es el que se realiza con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales o permanentes de salud del trabajador ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.

Examen por reubicación laboral o cambio de ocupación: es la evaluación médica que se realiza al trabajador cada vez que éste cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral de funciones tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que se detecte un incremento de su magnitud intensidad o frecuencia.

Examen post incapacidad: conjunto de exámenes clínicos y paraclínicos que se le practican a todo trabajador que reingrese después de una incapacidad médica mayor o igual a 15 (quince) días y a los trabajadores con incapacidades menores, según criterio médico. Su objetivo es determinar las condiciones generales de salud y verificar si las condiciones funcionales del individuo al reingreso son compatibles con el cargo que desempeña. Debe practicarse antes de reingresar a la labor.

En caso de disminución de la funcionalidad, se debe precisar el tipo de actividades restringidas y coordinar la rehabilitación y/o reubicación del trabajador con la Administradora de Riesgos Laborales.

Exámenes paraclínicos: son pruebas de apoyo diagnóstico que contribuyen a la toma de decisiones y evaluación de resultados por parte del médico, ejemplo: pruebas de audiometría, optometría, espirometría, electrocardiograma, entre otros.

Historia clínica laboral: es un documento privado obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por Ley.

Perfil biomédico: herramienta que abarca la revisión de los peligros a los cuales se expone una persona de manera potencial (ingreso) o real (periódico) para el desarrollo de sus labores, y cómo lograr identificar el posible efecto en la salud a través de exámenes y/o pruebas tamiz (es decir las menos invasivas y que se puedan aplicar de manera masiva a cualquier población) que ayuden en la toma de decisiones, ya sea para la no exposición (ingreso) o el cambio, reducción de exposición (periódico), siempre salvaguardando la salud de las personas primero que al trabajo todas ellas enmarcadas dentro de los procesos de administración del recurso humano, selección y formación del mismo.



GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-01

Fecha: 2021-06-02

PROCEDIMIENTO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

Versión: 3

Página: 2 de 10

Perfil del cargo: es la información con que cuenta el empleador acerca de las capacidades y condiciones físicas y mentales que debe tener un trabajador que va a desempeñar o se encuentra desempeñando determinado cargo o labor, en relación con los factores de riesgo a los que esté o va a estar expuesto en el desarrollo de sus funciones y medio ambiente de trabajo.

Pruebas complementarias: conjunto de exámenes específicos de acuerdo con los factores de riesgo, que ayudan a la detección temprana de las alteraciones de salud contribuyendo a la precisión del diagnóstico y al seguimiento.

SIGLAS

I.P.S. Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud

SVE: Sistema de Vigilancia Epidemiológica

3. CONDICIONES GENERALES:

1. En caso de los exámenes médicos de ingreso, retiro y cambio de ocupación se recibe solicitud del técnico administrativo de SAF-Talento Humano.
2. Debido a diversas situaciones administrativas dentro del Instituto, como ingreso, cambio de ocupación, reintegro post incapacidad y retiro, entre otras, demanda la realización de los diferentes tipos de exámenes médicos, no obstante, la realización se aplica de forma estándar tal cual se describe en las actividades del procedimiento.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
--	------------------------------------	---------------	----------------------------------	---

PROCEDIMIENTO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

- 100 DIRECCIÓN GENERAL
- 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA
- 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
- 130 ÁREA DE CONTROL INTERNO
- 140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
- 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES
- 210 GERENCIA DE ESCENARIOS
- 260 TEATRO MUNICIPAL JORGE ELIECER GAITAN
- 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES
- 310 GERENCIA DE MÚSICA
- 320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO
- 330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES
- 340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES
- 341 CINEMATECA DE BOGOTÁ
- 350 GERENCIA DE DANZA
- 360 GERENCIA DE LITERATURA
- 380 ÁREA DE PRODUCCIÓN
- 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- 402 ÁREA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA
- 420 ÁREA CONTABILIDAD
- 430 ÁREA PRESUPUESTO
- 440 ÁREA TESORERIA
- 450 ÁREA DE ALMACÉN
- 460 ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- 480 ÁREA CONTROL DISCIPLINARIO
- 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA
- 510 PROGRAMA CREA

Solicitud del examen médico de retiro.

PROCEDIMIENTO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES Acto administrativo.

- 100 DIRECCIÓN GENERAL
- 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
- 130 ÁREA DE CONTROL INTERNO
- 140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
- 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES
- 210 GERENCIA DE ESCENARIOS
- 250 PLANETARIO DE BOGOTÁ
- 260 TEATRO MUNICIPAL JORGE ELIECER GAITAN
- 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES
- 310 GERENCIA DE MÚSICA
- 320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO
- 330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES
- 340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES
- 341 CINEMATECA DE BOGOTÁ
- 350 GERENCIA DE DANZA
- 360 GERENCIA DE LITERATURA
- 370 ÁREA DE CONVOCATORIAS
- 380 ÁREA DE PRODUCCIÓN
- 402 ÁREA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA
- 410 ÁREA DE TALENTO HUMANO
- 420 ÁREA CONTABILIDAD
- 430 ÁREA PRESUPUESTO
- 440 ÁREA TESORERIA
- 450 ÁREA DE ALMACÉN
- 460 ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- 480 ÁREA CONTROL DISCIPLINARIO
- 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA
- 510 PROGRAMA CREA



GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-01

Fecha: 2021-06-02

PROCEDIMIENTO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

Versión: 3

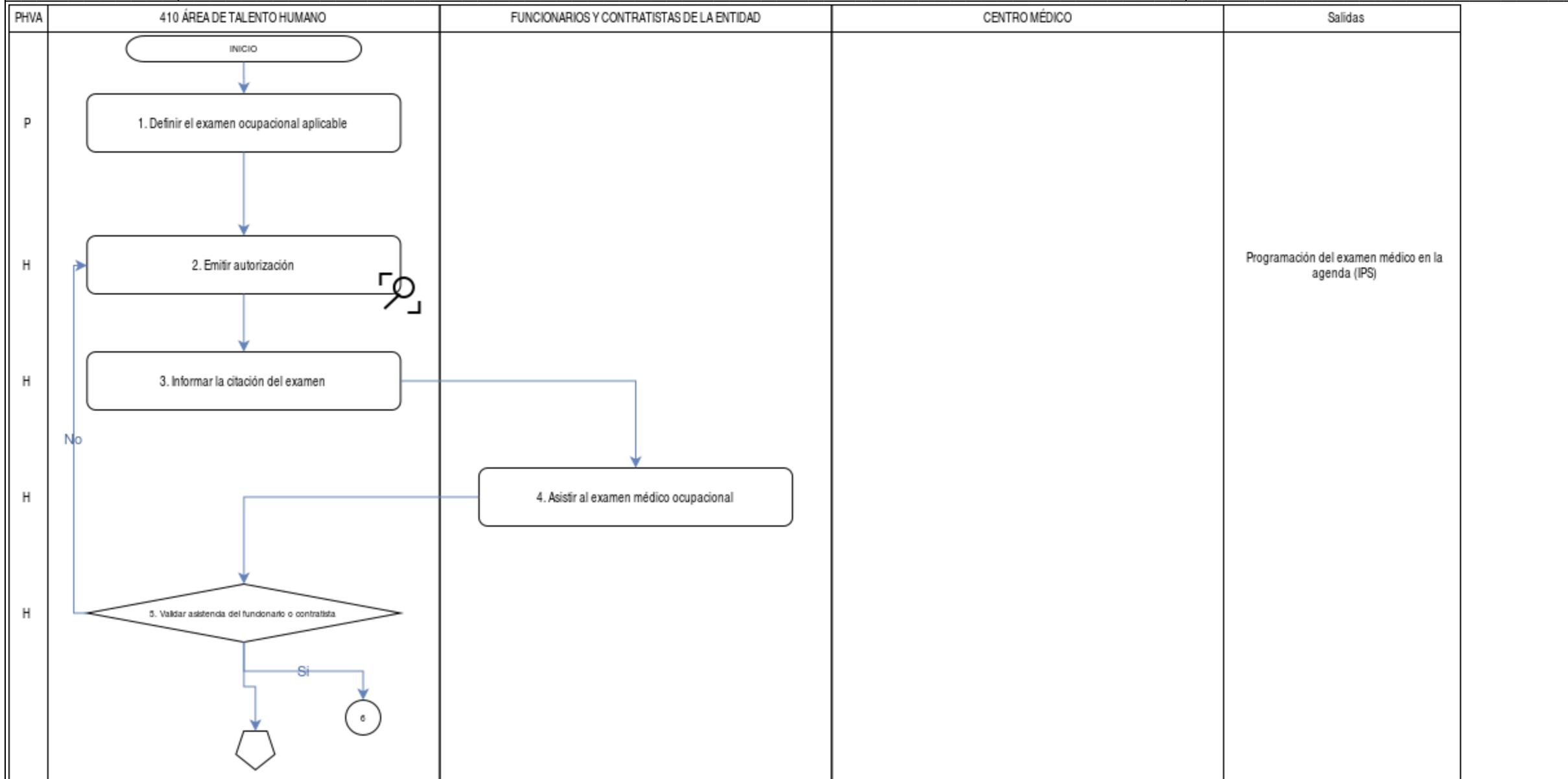
Página: 4 de 10

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

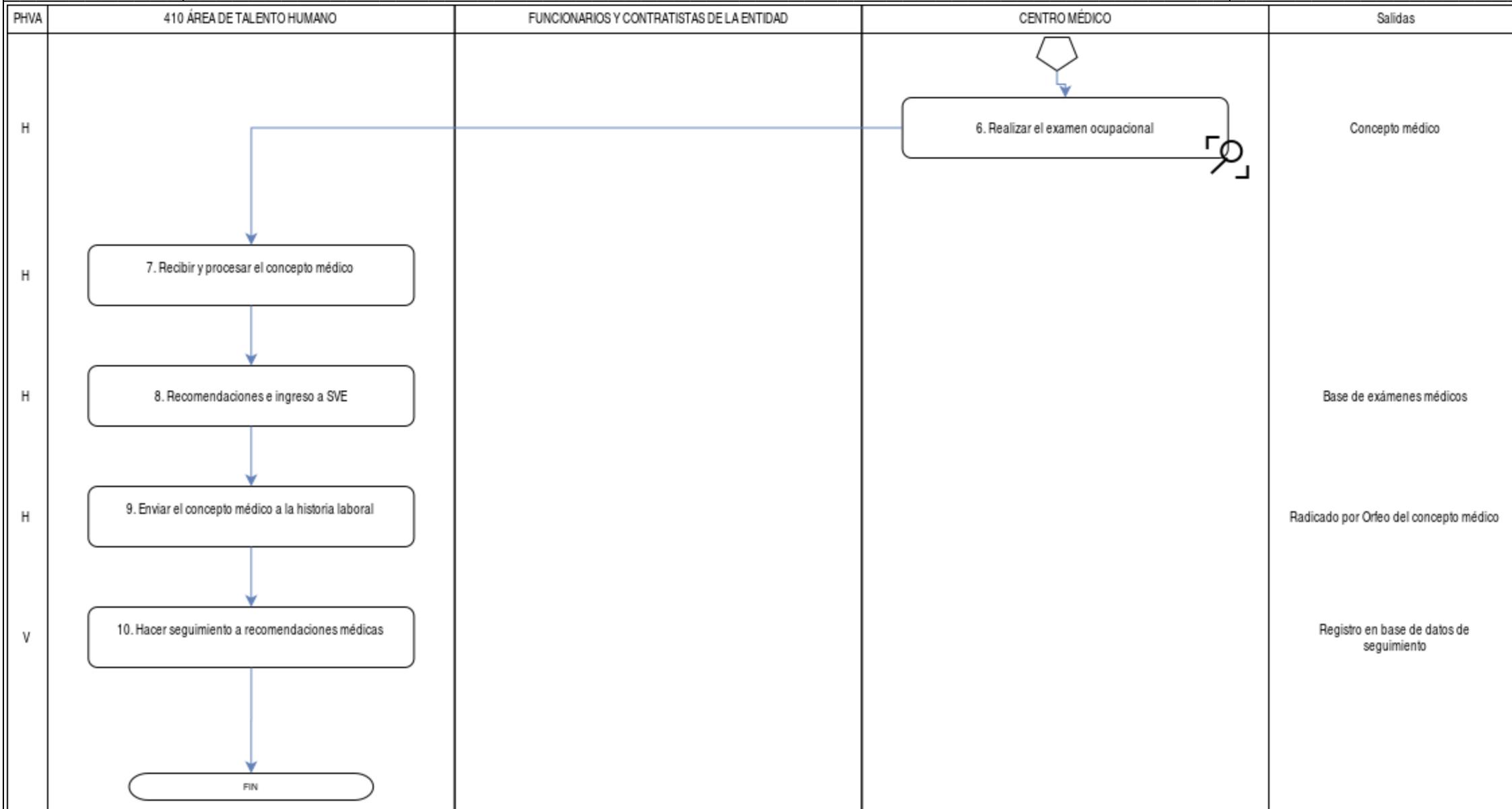


PROCEDIMIENTO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES





PROCEDIMIENTO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES



5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.



PROCEDIMIENTO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Definir el examen ocupacional aplicable	Validar en el perfil biomédico el cargo que se va a ocupar, el objeto del contrato y/o la situación administrativa, para establecer el tipo de examen que se debe realizar (ver definiciones y abreviaturas — tipos de examen)	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional Universitario SAF-Talento Humano y/o responsable Sistema Gestión Seguridad Salud Trabajo SG-SST y/o contratista designado	30 minutos	
2	H	Emitir autorización	Generar a la institución prestadora de salud (IPS) o centro médico, la autorización con los datos del funcionario o contratista y el tipo de examen ocupacional para la realización del mismo. P.C. Verificar con la (IPS) la inclusión del trabajador en las agendas médicas.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional Universitario SAF-Talento Humano y/o responsable Sistema Gestión Seguridad Salud Trabajo SG-SST y/o contratista designado	1 hora	Programación del examen médico en la agenda (IPS)
3	H	Informar la citación del examen	Comunicar al funcionario o contratista fecha, hora, lugar e indicaciones para la realización de análisis médico.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional Universitario SAF-Talento Humano y/o responsable Sistema Gestión Seguridad Salud Trabajo SG-SST y/o contratista designado	1 día	
4	H	Asistir al examen médico ocupacional	Acudir a la citación enviada por SAF-Talento Humano vía correo electrónico	FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ENTIDAD	Funcionario y/o contratista de la entidad	1 día	
5	H	Validar asistencia del funcionario o contratista	Validar que el funcionario haya asistido a los exámenes con la IPS o centro médico. SI: Continúa actividad 6 NO: Regresa a la actividad 2	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional Universitario SAF-Talento Humano y/o responsable sistema gestión Seguridad Salud Trabajo SG-SST y/o contratista designado	1 hora	
6	H	Realizar el examen ocupacional	Realizar el examen ocupacional al funcionario o contratista y enviar el respectivo concepto médico. P.C.: revisar el concepto médico con los datos correctos del funcionario o contratista, las recomendaciones, el examen realizado frente al solicitado y el concepto.	CENTRO MÉDICO	Profesional médico de la institución prestadora de salud (IPS) o centro médico	3 días	Concepto médico
7	H	Recibir y procesar el concepto médico	Revisar el concepto de aptitud emitido por el profesional médico de la IPS como resultado de la valoración, indicando recomendaciones o restricciones.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional Universitario SAF-Talento Humano y/o responsable sistema gestión Seguridad Salud Trabajo SG-SST y/o contratista designado	3 días	
8	H	Recomendaciones e ingreso a SVE	Registrar las recomendaciones y/o restricciones en la base de exámenes médicos. Establecer fechas de seguimiento e ingreso al Sistema de Vigilancia Epidemiológica (SVE), si lo indica el concepto médico.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional Universitario SAF-Talento Humano y/o responsable sistema gestión Seguridad Salud Trabajo SG-SST y/o contratista designado	3 días	Base de exámenes médicos
9	H	Enviar el concepto médico a la historia laboral	Entregar a la SAF- Gestión Documental para la inclusión en la historia laboral de cada funcionario el concepto médico ocupacional. Para el caso de contratista se incluye en el expediente contractual.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional Universitario SAF-Talento Humano y/o responsable Sistema Gestión Seguridad Salud Trabajo SG-SST y/o contratista designado	3 días	Radicado por Orfeo del concepto médico

PROCEDIMIENTO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

10	V	Hacer seguimiento a recomendaciones médicas	Realiza el seguimiento a las recomendaciones en conjunto con el funcionario, según las fechas establecidas previamente en el registro de las mismas.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional Universitario SAF-Talento Humano y/o responsable Sistema Gestión Seguridad Salud Trabajo SG-SST y/o contratista designado	30 minutos	Registro en base de datos de seguimiento
----	---	---	--	----------------------------	---	------------	--

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- De acuerdo con la Resolución 2346 del 11 de Julio de 2007 del Ministerio de la Protección Social, las evaluaciones médicas ocupacionales que debe realizar la Entidad en forma obligatoria son como mínimo, las siguientes: evaluación médica preocupacional o de preingreso, evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas o por cambio de ocupación) y evaluación médica post-ocupacional o de egreso. Adicionalmente, la Entidad deberá ordenar la realización de otro tipo de evaluaciones médicas ocupacionales, tales como post – incapacidad o por reintegro, para identificar condiciones de salud que puedan verse agravadas o que puedan interferir en la labor o afectar a terceros, debido a situaciones particulares.
- Los exámenes médicos periódicos pueden presentar variaciones frente a la periodicidad de su realización, situación asociada con la exposición al riesgo y otros factores analizados en el perfil biomédico del cargo o contrato.
- Cuando el funcionario o contratista regresa de una situación de incapacidad mayor a 15 días o con recomendaciones que interfieren en su labor, deberá asistir al centro médico con la historia clínica y demás pruebas realizadas durante el tratamiento médico para la evaluación médica post incapacidad.
- La realización de los exámenes médicos ocupacionales por parte de los funcionarios o contratista será de estricto cumplimiento. El servidor público tendrá cinco (5) días hábiles para confirmar o modificar la fecha propuesta para la realización de este, de acuerdo con la citación; de lo contrario, se entenderá como aceptada la fecha propuesta.
- Personal responsable de realizar las evaluaciones médicas ocupacionales: las evaluaciones médicas ocupacionales deben ser realizadas por médicos especialistas en Medicina del Trabajo o Seguridad y Salud en el Trabajo (Salud Ocupacional), con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo (Salud Ocupacional). Se debe garantizar que las unidades médicas y/o Instituciones Prestadoras de Servicios, que practican los exámenes médicos ocupacionales (ingreso, periódicos, post incapacidad, egreso, reubicaciones laborales) cuenten con la licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo (Salud Ocupacional), al igual que los profesionales que practiquen los exámenes médicos ocupacionales.
- Para la realización de los exámenes médicos de retiro, respecto de los tiempos se tendrán en cuenta los establecidos en la Resolución 2346 de 2007 expedida por el Ministerio de la Protección Social, para lo cual el funcionario o contratista tendrá cinco (5) días hábiles para la asistencia al mismo a partir de la fecha de notificación de la renuncia.
- Reserva de la historia clínica ocupacional: la historia clínica ocupacional y en general, los documentos, exámenes o valoraciones clínicas o paraclínicas que allí reposen son estrictamente confidenciales y hacen parte de la reserva profesional; por lo tanto, no podrán comunicarse o darse a conocer, salvo los siguientes casos:
 - Por orden de autoridad judicial.
 - Mediante autorización escrita del funcionario o contratista interesado, cuando este la requiera con fines estrictamente médicos.
 - Por solicitud del médico prestador de servicios en salud ocupacional, durante la realización de cualquier tipo de evaluación médica, previo consentimiento del funcionario o contratista, para seguimiento y análisis de la historia clínica ocupacional.
 - Por la entidad o persona competente para determinar el origen o calificar la pérdida de la capacidad laboral, previo consentimiento del funcionario o contratista.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
2. Emitir autorización: Generar a la institución prestadora de salud (IPS) o centro médico, la autorización con los datos del funcionario o contratista y el tipo de examen ocupacional para la realización del mismo. P.C. Verificar con la (IPS) la inclusión del trabajador en las agendas médicas.	Programación en la agenda del centro médico	Agendamiento con fecha y hora.	Ajustar los datos del funcionario o contratista para el correcto agendamiento.	Correo electrónico

	GESTIÓN TALENTO HUMANO		Código: GTH-PD-01
			Fecha: 2021-06-02
	PROCEDIMIENTO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES		Versión: 3
			Página: 9 de 10

6. Realizar el examen ocupacional: Realizar el examen ocupacional al funcionario o contratista y enviar el respectivo concepto médico. P.C.: revisar el concepto médico con los datos correctos del funcionario o contratista, las recomendaciones, el examen realizado frente al solicitado y el concepto.	Concepto médico	Concepto médico con los datos correctos del funcionario o contratista, las recomendaciones, el examen realizado frente al solicitado y el concepto.	Ajustar los datos del funcionario o contratista, y verificar que los exámenes realizados se ajusten a los solicitados.	Concepto médico
---	-----------------	---	--	-----------------

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Decreto 1072 2015 (ART. 2.2.4.6.12): parágrafo 1, 2 y 3. Custodia documentación SG SST.

Ley 23 de 1981 (ART. 10): por la cual se dictan normas en materia de ética médica.

Ley 100 de 1993: por el cual se crea el sistema de seguridad social y se dictan otras disposiciones.

Código sustantivo del trabajo: artículo 57 Numeral 7 Tiempo para la asistencia al examen médico de egreso.

Resolución 1016 de 1989 (ART. 9, 10 y 14): por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.

Resolución 1995 DE 1999 (ART. 3, 4, 5, 12, 14, 16-18): por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.

Resolución 2346 DE 2007 Ministerio Protección Social: por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.

Resolución 1918 DE 2009: referencia a la tenencia de la historia medica ocupacional por parte de la IPS de salud ocupacional que preste el servicio en la realización de las mismas.

Resolución 2346 de 2007 expedida por el Ministerio de la Protección Social: por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.

Resolución 312 de 2019 del Ministerio de trabajo: por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

10. RECURSOS:

- Recursos físicos: computador con internet, teléfono, impresora.
- Recursos humanos: personal idóneo para la solicitud y realización de los exámenes ocupacionales.
- Recursos económicos: contrato vigente de exámenes médicos con disponibilidad presupuestal para la ejecución.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
----------------	---------------	---------------	--------------	----------------------------

PROCEDIMIENTO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

ANA MILENA GOMEZ CRUZ
2021-05-27 18:21:39

ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA
2021-05-27 18:31:20

LUIS LEONARDO MORENO MORENO
2021-05-27 18:26:08

CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ
2021-06-02 19:56:39

