

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-I-004
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	INSTRUCTIVO	REALIZACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS LABORALES	Fecha: 17/05/2017

1. OBJETIVO

Determinar la aptitud física del funcionario y/o contratista para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicios de su salud o la de terceros comparando las demandas de su oficio a través de los exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica para todos los funcionarios y/o contratistas expuestos a factores de riesgos que puedan perjudicar su salud en las actividades y servicios prestados a la Entidad.

3. NORMATIVIDAD

- Decreto 614 de 1984, por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país
- Resolución 1016 de 1989, 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
- Decreto 1295 de 1994, por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales
- Resolución 2346 de 2007, 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, por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones
- Ley 1562 de 2012, por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional
- Decreto 0723 de 2013, por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones
- Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo

4. DEFINICIONES

- **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. (Resolución 2346 de 2007)
- **Evaluaciones médicas preocupacionales o de preingreso:** Son aquellas que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social 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 perfil del cargo. (Resolución 2346 de 2007).

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-I-004
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	INSTRUCTIVO	REALIZACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS LABORALES	Fecha: 17/05/2017

- **Evaluaciones médicas periódicas programadas:** Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado 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. (Resolución 2346 de 2007).
- **Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso:** Aquellas que se deben realizar al trabajador cuando se termina la relación laboral. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas. (Resolución 2346 de 2007).
- **Evaluaciones médicas por cambios de ocupación:** El empleador tiene la responsabilidad de realizar evaluaciones médicas al trabajador cada vez que este 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 detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia. En todo caso, dichas evaluaciones deberán responder a lo establecido en el Sistema de Vigilancia Epidemiológica, programa de salud ocupacional o sistemas de gestión.
Su objetivo es garantizar que el trabajador se mantenga en condiciones de salud física, mental y social acorde con los requerimientos de las nuevas tareas y sin que las nuevas condiciones de exposición afecten su salud. (Resolución 2346 de 2007).
- **Perfil del cargo:** Conjunto de demandas físicas, mentales y condiciones específicas, determinadas por el empleador como requisitos para que una persona pueda realizar determinadas funciones o tareas. (Resolución 2346 de 2007).
- **Profesiograma:** Consiste en un documento que organiza las conexiones técnico-organizativas por medio de una gráfica en la que se resumen las aptitudes y capacidades de los puestos de trabajo que existen y las que cumplen los trabajadores. (Gestión.org).
- **Reintegro laboral:** Consiste en la actividad de reincorporación del trabajador al desempeño de una actividad laboral, con o sin modificaciones, en condiciones de competitividad, seguridad y confort, después de una incapacidad temporal o ausentismo, así como también actividades de reubicación laboral temporal o definitiva o reconversión de mano de obra. (Resolución 2346 de 2007)

5. ACTIVIDADES

a) Orden de exámenes

La Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano ordenará a todos los funcionarios y/o contratistas los exámenes médicos de ingreso, periódico y retiro mediante formato "orden de examen

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-I-004
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	INSTRUCTIVO	REALIZACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS LABORALES	Fecha: 17/05/2017

médico GETH-F-056". La orden para el examen de ingreso debe incluir siempre, además de la información para identificar al funcionario, una clara información sobre el cargo o actividades que desempeñará en la Entidad y tipo de exámenes según profesiograma. Se debe realizar el examen de retiro dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al retiro del funcionario y/o contratista.

Si el funcionario y/o contratista renuncia a realizar el examen médico de retiro debe dejar constancia por escrito.

Luego se debe comunicar a la persona la fecha y hora de la realización del examen médico ocupacional y tipo de exámenes a realizar.

b) Realización del examen de ingreso, periódico y retiro

El funcionario y/o contratista debe presentarse al centro médico, para la valoración médica y exámenes correspondientes según profesiograma.

Luego de realizada la valoración médica y exámenes ocupacional de ingreso, el centro médico debe enviar el certificado de aptitud medica ocupacional generado por el medico ocupacional.

c) Programación de exámenes periódicos

Se debe programar para todos los funcionarios y/o contratistas los exámenes periódicos cada 2 años y 3 años respectivamente.

d) Seguimiento al funcionario y/o contratista

Se hace el seguimiento de acuerdo a lo estipulado por el médico especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo y teniendo en cuenta el Programa de Vigilancia Epidemiológico.

e) Realización de examen de reubicación laboral y post incapacidad

Se programa al funcionario y/o contratista que ha sufrido algún tipo de pérdida de capacidad laboral calificada por la ARL para evaluar si puede seguir desempeñándose en su cargo o desarrollo de actividades o si existe la necesidad de reubicarlo.

6. REGISTROS

Formato orden de examen médico laboral GETH-F-056

Formato seguimiento exámenes médicos GETH-F-057

7. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
001	Mayo 17 de 2017	Elaboración del instructivo

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GETH-I-004
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	INSTRUCTIVO	REALIZACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS LABORALES	Fecha: 17/05/2017

8. APROBACION				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Javier Fernando Rojas	Responsable SST	Marzo 27 de 2017	ORIGINAL FIRMADO
Revisado	Diego Fernando Ramírez Sepúlveda	Experto G3 06	Mayo 08 de 2017	
Aprobado	Ivonne de la Caridad Prada Medina	Gerente de Proyectos o Funcional G2 09	Mayo 17 de 2017	
VoBo SIG	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor - Calidad	Mayo 17 de 2017	