



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

PROCEDIMIENTO

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO: EVALUACIONES MEDICAS OCUPACIONALES

VIGENCIA: 19/12/2016

CODIGO: 127-PRCGT-06

V1

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN

OBJETIVO

Definir los lineamientos generales para la realización de los exámenes médicos ocupacionales que determinan la aptitud de los servidores, para desempeñar las funciones del puesto de trabajo específico. Estas evaluaciones se enmarcan en la legislación vigente que las regula.

ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos que se vean expuestos a factores de riesgo que puedan afectar su salud en el desarrollo de su cargo. Aplica a contratistas de orden de prestación de servicios, personas naturales y jurídicas que realicen labores directas e indirectas con el DADEP.

DEFINICIONES Y SIGLAS

DEFINICIONES:

- **EVALUACIONES MEDICAS DE INGRESO:** Son aquellas que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de ser contratado, en función a las condiciones en las cuales estaría expuesto de acuerdo al cargo o perfil; con el objetivo de determinar la aptitud del servidor para desempeñar de manera eficiente sus labores e identificar restricciones que no permitan laborar.
- **EVALUACIONES MEDICAS PERIODICAS PROGRAMADAS:** Son realizadas con el fin de monitorear los factores de riesgo e identificar de manera precoz alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del servidor, originado por la labor o exposición al medio ambiente del trabajo. Igualmente para detectar enfermedades de origen común, para manejo preventivo. Finalmente sus resultados deben encontrarse en sistema de vigilancia epidemiológica, programas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- **EVALUACIONES MEDICAS DE EGRESO:** Son aquellas que deben realizarse al servidor cuando termina la relación laboral, con el objetivo de valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las funciones o tareas asignadas.
- **EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL:** Acto médico mediante el cual se interroga y examina a un servidor, 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.
- **PROFESIOGRAMA:** Método de estudio para determinar las exigencias del trabajo y las aptitudes para su desempeño y tiene como objetivo seleccionar al personal adecuado para dichas exigencias, revisando los requisitos y la parte psicofísica - biológica del servidor.

SIGLAS:

- EPS: Entidad Promotora de Salud
- IPS: Institución Prestadora de Salud

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

1. Todos los resultados de los exámenes deben ser comunicados al servidor por un médico.
2. El conjunto de evaluaciones clínicas y paraclínicas que componen cada uno de los exámenes debe responder al perfil del cargo y a los riesgos a que se expone cada servidor.
3. El servidor está en la obligación de: Asistir a los exámenes que se le programen, brindar información clara, veraz, completa y oportuna sobre su estado de salud y cumplir con las recomendaciones, normas e instrucciones que se le indiquen durante y después de su examen médico.
4. El DADEP podrá 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, en razón de situaciones particulares.
5. Cuando en las actividades se presenten incumplimiento de requisitos de norma o de los clientes y/o usuarios, deberán implementarse el procedimiento denominado "Acciones correctivas, preventivas y de mejora".
6. Cuando dentro del procedimiento se incluyan acciones de divulgación o comunicación estas deberán realizarse en el marco del Plan de comunicaciones del Departamento y deberá tener en cuenta los procedimientos y protocolos establecidos.
7. Las actividades que son punto de control, serán señaladas dentro del Flujoograma con la figura de cuadrado y la sigla P.C dentro de ella.

PRODUCTO O SERVICIO

SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	CLIENTE
Examen de ingreso	Son aquellos que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del servidor antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estará expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.	Servidores Públicos ARL
Examen periódico	Se realizan con el objetivo de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del servidor, 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.	Servidores Públicos ARL
Examen de Egreso	Son aquellas que realizan al servidor publico cuando se termina la relación laboral. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el servidor se retira de las tareas o funciones asignadas. El DADEP informará al servidor sobre el trámite para la realización de la evaluación médica ocupacional de egreso	Servidores Públicos ARL

NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

- El control de los riesgos se pueden consultar el siguiente vinculo: Mapa de Riesgos.
- La normativa asociada al procedimiento se puede consultar en el siguiente vinculo: Matriz de requisitos legales y normativos.
- Los documentos asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vinculo: Listado Maestro de Documentos.
- Los registros asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vinculo: Listado Maestro de registros/ Cuadro de Caracterización Documental.
- Las disposiciones de almacenamiento y archivo se pueden consultar en el siguiente vinculo: Tablas de Retención Documental.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

PROCEDIMIENTO

V1

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO: EVALUACIONES MEDICAS OCUPACIONALES

VIGENCIA: 19/12/2016

CODIGO: 127-PRCGT-06

EXAMEN DE INGRESO

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
		INICIO			
1		Recibir la solicitud de ingreso por parte de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	30 Minutos	Profesional del proceso de Talento Humano- SG-SST	Correo electrónico
2		Verificar los siguientes datos: Nombres y apellidos completos, documento de identificación, número telefónico, correo electrónico, ciudad, cargo, dependencia solicitante y fecha de ingreso	1 día	Profesional del proceso de Talento Humano- SG-SST	Hoja de vida
3		Generar la autorización para la realización del examen médico ocupacional de ingreso y entregársela en físico o enviársela por correo electrónico al servidor para la realización de los exámenes de ingreso y enviar copia por correo electrónico a la IPS.	1 día	Profesional del proceso de Talento Humano- SG-SST	Formato exámenes médicos ocupacionales de ingreso
4		Asistir a la IPS designada para realizarse los exámenes relacionados en la orden y allegar el concepto médico al profesional del proceso de Talento Humano- SG-SST.	1 día	Servidor Publico	Orden de servicio
		Emitir por parte de la IPS el concepto medico de aptitud, de acuerdo con los resultados de la valoración medica y la información suministrada por el aspirante	1 Hora	Medico especialista de la IPS	Documento externo
		Recibir los conceptos de aptitud medica enviados por las correspondientes IPS y la información de las condiciones de salud, para consolidar el diagnostico de condiciones de salud.	1 Hora	Profesional Talento Humano SG-SST	Formato externo
		Consolidar la información en el formato correspondiente y generar el documento de diagnostico de condiciones de salud de la Entidad. Nota: Este debe ser actualizado cuando se realicen los exámenes periodicos y exámenes de egreso.	1 Hora	Profesional Talento Humano SG-SST	Formato diagnostico de condiciones de salud
5		Actualizar la información y guardar en la carpeta física del servidor publico y escanear el concepto médico	15 min	Profesional del proceso de Talento Humano- SG-SST	Carpeta física
6		Actualizar la Base de Seguimiento a Ingresos con la información del concepto.	15 min	Profesional del proceso de Talento Humano- SG-SST	Formato exámenes médicos ocupacionales de ingreso
		Diseñar e implementar los programas de prevención y promoción, tendientes a la disminución de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	1 Día	Profesional Talento Humano SG-SST	Formato para programas de la entidad
		FIN			

EXAMEN PERIODICO

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
		INICIO			
1		Revisar mensualmente la base de datos del formato exámenes médicos ocupacionales periódicos, para definir los servidores que deben realizarse el examen médico ocupacional periódico de acuerdo a la frecuencia establecida en el profesiograma	2 Horas	Profesional del proceso de Talento Humano- SG-SST	Formato exámenes médicos ocupacionales periódicos
2		Contactar al servidor y verificar los datos a fin de generar la autorización para la realización del examen. La orden se envía al correo electrónico del servidor con copia a la IPS	1 Hora	Profesional del proceso de Talento Humano- SG-SST	Correo electrónico
3		Asistir a la IPS designada para realizarse los exámenes relacionados en la orden y allegar en medio físico o por correo electrónico el concepto medico al profesional del proceso de Talento Humano- SG-SST	1 Día	Servidor Publico	Orden de servicio



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

PROCEDIMIENTO

V1

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO: EVALUACIONES MEDICAS OCUPACIONALES

VIGENCIA: 19/12/2016

CODIGO: 127-PRCGT-06

4		Actualizar la información en la base de datos del formato exámenes médicos ocupacionales periódicos y guardar la copia en la carpeta física del servidor publico, si se cuenta con carpeta virtual del servidor, se deberá escanear y guardar.	1 Hora	Profesional del proceso de Talento Humano- SG-SST	Formato exámenes médicos ocupacionales periódicos
5		Verificar el resultado recibido y emitir la carta de recomendaciones en caso de ser necesario y enviarla al servidor al correo electrónico.	2 Horas	Profesional del proceso de Talento Humano- SG-SST	Carta con recomendaciones
6		Recibir la carta con las recomendaciones, imprimirla, leerla, firmarla y escanearla para enviarla al correo del profesional del proceso de Talento Humano- SG-SST como soporte de conocimiento.	1 día	Servidor Publico	Carta con recomendaciones
7		Recibir y guardar copia en la carpeta física o carpeta virtual del soporte firmado	1 Hora	Profesional del proceso de Talento Humano- SG-SST	Carta con recomendaciones firmada
8		Actualizar la base de datos del formato exámenes médicos ocupacionales periódicos, con la información del concepto medico	1 Hora	Profesional del proceso de Talento Humano- SG-SST	Formato exámenes médicos ocupacionales periódicos
		FIN			

EXAMEN DE EGRESO

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
		INICIO			
1		Recibir correo electrónico del Proceso de Talento Humano informando la liquidación del contrato de un servidor relacionando los datos completos del mismo.	1 Hora	Profesional del proceso de Talento Humano- SG-SST	Correo electrónico
2		Contactar al servidor y verificar los datos a fin de generar la autorización para la realización del examen y enviarla al correo electrónico del servidor con copia a la IPS.	2 Horas	Profesional del proceso de Talento Humano- SG-SST	Correo electrónico
3		Asistir a la IPS designada para realizarse los exámenes relacionados en la orden y enviar el concepto médico escaneado al correo electrónico del Profesional del proceso de Talento Humano- SG-SST. NOTA: Si el servidor no se realiza el examen, la autorización será la evidencia legal	1 Día	Servidor Publico	Orden de servicio
4		Recibir el concepto y verificar el resultado. Guardar en la carpeta física y virtual copia escaneada del concepto médico. NOTA: En caso de presentarse algún tipo de enfermedad o recomendaciones, se remitirá una carta al servidor informando que debe acercarse a su EPS y continuar con la determinación de origen de los hallazgos	1 Hora	Profesional del proceso de Talento Humano- SG-SST	Concepto medico
		FIN			

AUTORIZACIÓN

<p>Elaboró:</p> <p>Alexandra Bermúdez Mario Nova Guerrero Profesionales de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.</p>	<p>Revisó:</p> <p>Isaías Sánchez Rivera Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Angélica Beltrán Profesional de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Halma Zoe Fernández Gómez Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario</p>
--	---	---