

Control de cambios

| Versión | Fecha | Descripción de la modificación |
|---------|--------------------------|---|
| 1 | 29 de diciembre de 2016 | Primera emisión del documento |
| 1 | 20 de noviembre de 2017 | Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gerencia del Talento Humano como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de 2017. Nueva codificación del documento GCO-GTH-P009 que reemplaza al documento 1D-GTH-P018. Los lineamientos operativos descritos en este documento corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 2 de fecha 29 de diciembre de 2016, la cual fue aprobada por la Dra. Matilde Nieto Contreras como líder del proceso de Gerencia del Talento Humano, vigente en ese momento |
| 2 | 12 de septiembre de 2018 | Se realiza la adaptación del documento en la nueva plantilla dispuesta para procedimientos, se realiza ajuste en el glosario, en las políticas de operación y se reestructura el procedimiento de acuerdo con la normatividad vigente. |
| 3 | 27 de agosto de 2021 | Atendiendo la normatividad vigente se realizó el ajuste en las políticas de operación del correspondiente documento; se realizaron ajustes en el glosario y siglas, se ajustó la descripción de las actividades del procedimiento; se revisó y actualizó la normatividad vigente asociada. |

| Método de Elaboración | Revisa | Aprueba |
|---|--|--|
| Los profesionales de la Dirección Gestión del Talento Humano se reunieron para revisar y actualizar el Instructivo para la expedición de las certificaciones laborales, con el acompañamiento metodológico de Analista del proceso de la Oficina Asesora de Planeación. | Martha Liliana Soto Iguarán Directora Gestión del Talento Humano Angela Patricia Cabeza Morales Profesional de revisión de normalización de la OAP | Ana María Aristizábal Osorio Subsecretaría de Gestión Institucional Aprobado y revisado mediante caso aplicativo No. 185404 |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Evaluar las condiciones físicas y psicológicas relacionadas con el estado de salud de los servidores y aspirantes de la Secretaría Distrital de Gobierno, mediante la realización de exámenes médicos laborales de ingreso, periódicos laborales, de retiro y en casos especiales por cambio temporal o definitivo en las funciones o por post incapacidad y además, exámenes clínicos y paraclínicos, para obtener un diagnóstico de salud de la población trabajadora, que permita identificar oportunamente los riesgos específicos a los que están expuestos y aquellas patologías que estén o no relacionada con el trabajo.

Alcance

Los exámenes médicos laborales se realizan a todos los servidores públicos de planta y planta provisional de la Secretaría Distrital de Gobierno a través de una Institución Prestadora de Servicios (IPS) especializada en salud laboral.

También se realizan los exámenes médicos periódicos ocupacionales a los contratistas, que cumplan con lo contemplado en el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.2.18.

Responsable

Director(a) de Gestión del Talento Humano

Políticas de operación

1. A través del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, de la Dirección de Gestión de Talento Humano se debe mantener actualizada la base de datos de perfil sociodemográfico y con la condición de salud de los servidores públicos de la planta de personal, acorde con el Manual específico de Funciones y Competencias Laborales y el profesiograma adoptado por la Secretaría Distrital de Gobierno, para la realización de los exámenes médicos ocupacionales.
2. La realización de las evaluaciones médicas ocupacionales estará regulada según normatividad vigente contenida en la Resolución No. 2346 de 2007 del Ministerio de Salud y Protección Social, para el tratamiento de las historias clínicas ocupacionales se dará aplicación a la Ley 1581 de 2012 de Protección de Datos Personales y sus decretos reglamentarios.
3. El contratista asume la responsabilidad única y exclusivamente de realizarse los exámenes periódicos ocupacionales, según lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015; Artículo 2.2.4.2.18.
4. La Secretaría Distrital de Gobierno, realiza cuatro tipos de evaluaciones o exámenes médicos ocupacionales así:
1) Examen Médico laboral de Ingreso, 2) Examen Periódico laboral, 3) Examen de retiro y 4) Examen médico

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

**Procedimiento para el Desarrollo de Exámenes Médicos
Ocupacionales**

Vigencia desde:
27 de agosto de 2021

con énfasis específico siempre y cuando se considere los criterios ocupacionales para reubicación laboral, readaptación laboral o reinserción laboral, o por cambio temporal o definitivo en la función, así como el reintegro de post incapacidad mayor a 30 días, o por accidente de trabajo calificado como grave.

5. Las evaluaciones médicas laborales de ingreso se deben realizar a todo servidor(a) que ingrese a la Secretaría Distrital de Gobierno, con el fin de determinar las condiciones de salud previa al desempeño de la labor. Serán de carácter obligatorio y requisito indispensable para la firma de acta de posición del cargo dentro de la SDG.
6. Se debe considerar aquellos perfiles ocupacionales que requieran idoneidad para el cargo, en el caso de Conductor, de acuerdo a la Resolución 1565 de 2014, además del examen médico laboral se realizan las pruebas específicas para este cargo que incluye: la prueba psicossensométrica, valoración optométrica, y audiometría, como exigencia las debe realizar un centro médico especializado que cuente con personal calificado que garantice que el Conductor posee todas las aptitudes físicas, mentales y de coordinación motriz necesarias para desempeñar este cargo dentro de la SDG.
7. Se debe considerar aquellos perfiles ocupacionales que requieran idoneidad para el cargo, en el caso de realizar funciones que los exponga a un riesgo diferente a los ya contemplados en la matriz de identificación de peligros y riesgos laborales, por ejemplo: trabajo en alturas, espacios confinados, riesgos biológicos, contactos eléctricos entre otros.
8. Los exámenes médicos periódicos laborales se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar, en forma temprana, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del servidor(a), ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, contribuyen a detectar enfermedades de origen común y/o laboral, con el fin de establecer un manejo preventivo y de promoción de la salud.
9. El examen médico por reubicación laboral y/o post incapacidad, se tendrán en cuenta para aquellos servidores públicos que tienen cambio temporal o definitivo en sus funciones y para aquellos servidores que por condición de salud presenten incapacidad superior a 30 días continuos debiendo reintegrarse a su trabajo y que esto implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, de tareas o de exposiciones a diferentes factores de riesgo.

En todo caso, dichas evaluaciones deberán actualizarse según concepto médico tratante y de acuerdo con los riesgos a los que están expuestos los servidores según las actividades que estos desarrollen, con el objetivo de identificar y controlar los posibles efectos sobre la salud, para dar manejo preventivo a través del Sistema de Vigilancia Epidemiológica, con las debidas recomendaciones medico laborales que para tal fin establezcan el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

10. Es un deber del servidor(a), suministrar información clara, veraz y completa durante todas las etapas de sus valoraciones médicas laborales, sobre su estado de salud, de acuerdo con lo contemplado en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.10 y de acuerdo con las citaciones que realice la Dirección de Gestión de Talento Humano.
11. La Dirección de Gestión de Talento Humano debe dar a conocer las recomendaciones médicas al superior inmediato del servidor(a), en aras de prevenir oportunamente el eventual deterioro de su condición de salud,

Nota: *Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

**Procedimiento para el Desarrollo de Exámenes Médicos
Ocupacionales**

en el desarrollo de sus funciones.

12. El examen de retiro se debe realizar al servidor(a) que termina su relación laboral, durante los cinco (5) días hábiles siguientes a su desvinculación con la Secretaría Distrital de Gobierno, la realización del mismo busca garantizar que el servidor(a) no presente alteraciones en su estado de salud, que estén relacionadas con la labor realizada o medio ambiente al que estuvo expuesto. Y es necesario dejar de forma explícita en el certificado de aptitud laboral si se presenta alguna condición relacionada con secuelas de accidente de trabajo o enfermedades con calificación de origen laboral.

13. A través de formato exámenes médicos y/o comunicación oficial, se realizan las respectivas citaciones individuales a los exámenes médicos laborales.

Nota: Para los exámenes médicos laborales diferentes al de ingreso y egreso, se reportará por parte del jefe inmediato la realización de dichos exámenes por parte del servidor a la DGTH

14. Al proveedor de exámenes médicos laborales se le suministra el profesiograma en su versión más reciente, para la realización de la valoración médica laboral.

15. Para la realización de los exámenes médicos laborales se requiere de un consentimiento informado por parte del servidor, para poder dar apertura a la historia clínica y adelantar el examen médico.

16. La Secretaría Distrital de Gobierno, únicamente conservará el concepto o certificado médico de aptitud laboral por los exámenes médicos realizados, indicando las restricciones existentes y las recomendaciones o condiciones que se requieran adaptar para que el(la) servidor(a) pueda desempeñar la labor.

17. La IPS, de Salud Ocupacional brindará la forma en la cual se pueda consultar el contenido de las historias clínicas laborales por el médico asesor y/o médico laboral con licencia en salud ocupacional que preste sus servicios a la Secretaría Distrital de Gobierno.

18. El servidor tendrá la obligación de realizarse el examen médico y las valoraciones complementarias de acuerdo con lo establecido en el Profesiograma, según el cargo y nivel de riesgo correspondiente.

19. La DGTH entregará la autorización del Examen Médico de Egreso y será responsabilidad del servidor realizarse el correspondiente examen.

Glosario

APLAZADO: Estado temporal de la valoración médica, a quien presente una lesión o enfermedad y que, mediante tratamiento, pueda recuperar su capacidad psicofísica para el desempeño de su cargo, labor funcional y se da un término para la emisión del concepto médico definitivo.

APTO CON RESTRICCIONES: Cuando el servidor presenta la necesidad de usar un elemento adicional o cuando necesita de una adecuación especial en su puesto de trabajo, como causa de una patología o hallazgo encontrado; por ejemplo, uso de gafas. se considera apto con patología de base que no limita.

APTO CON PATOLOGÍA DE BASE QUE NO LIMITA LA FUNCIÓN: Cuando el servidor presenta una enfermedad de base que no interfiere en el desarrollo de sus funciones, ni se va a complicar su situación con el desempeño de su labor y lugar de trabajo.

APTO: Cuando el servidor presenta condiciones psicofísicas que permiten desarrollar la labor de manera normal para el cual ha sido contratado y no existe ningún hallazgo clínico que impida la realización de actividades.

CONDICIONES DE SALUD: El conjunto de variables objetivas y de auto – reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

DIAGNÓSTICO DE CONDICIONES DE SALUD: Documento elaborado por el proveedor de servicios de seguridad y salud en el trabajo seleccionado para realizar las evaluaciones médicas ocupacionales, que comprende la información sociodemográfica de la población trabajadora (sexo, grupos etarios), los resultados generales de las evaluaciones médicas, las pruebas clínicas o paraclínicas complementarias a los exámenes realizados, diagnósticos encontrados en la población trabajadora, análisis y conclusiones de la evaluación y recomendaciones, cuya reserva y custodia está a cargo del médico correspondiente.

EXAMEN MÉDICO LABORAL: Acto médico mediante el cual se interroga y examina al servidor(a), 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 recomendaciones. (Resolución MPS 2346 de 2007), de acuerdo con el profesiograma.

EXAMEN MEDICO DE INGRESO: Es aquel que se realiza para determinar las condiciones de aptitud del servidor(a), para desempeñar en forma eficiente las labores, antes de su ingreso, en función de las condiciones de trabajo a las que pueda estar expuesto, acorde a los requerimientos de la tarea y el perfil del cargo.

EXAMEN MEDICO PERIÓDICO: Es aquel que se realiza con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma temprana, posibles alteraciones temporales o permanentes que afecten la salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición del medio ambiente de trabajo. Así mismo sirve para detectar enfermedades de origen común y/o laboral, con el fin de establecer un manejo preventivo.

EXAMEN MEDICO DE RETIRO: Es aquel que se realiza 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 MEDICO DE REUBICACIÓN LABORAL: Es la evaluación médica que se realiza al servidor(a) cada vez que éste cambie de función definitiva, o aquel servidor(a) que presente una incapacidad continua mayor a 30 días con el fin de establecer su condición de salud para el reintegro laboral con recomendaciones médicas.

HISTORIA CLÍNICA OCUPACIONAL: Es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

**Procedimiento para el Desarrollo de Exámenes Médicos
Ocupacionales**

cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del servidor(a), los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Documento cuya información contenida se basa en datos específicos de la persona, antecedentes personales, familiares y laborales, examen médico físico, resultado de exámenes clínicos y paraclínicos, clasifica la aptitud o no para el cargo, se consignan recomendaciones y seguimientos. Esta es firmada por el profesional médico especialista en salud ocupacional y por el servidor(a), y es administrada única y exclusivamente por el prestador de servicios de salud.

MEDICINA PREVENTIVA DEL TRABAJO: Es el conjunto de actividades médicas dirigidas a promover y mejorar la salud de todos los servidores(as), evalúa la capacidad laboral de acuerdo a aptitudes fisiológicas y psicológicas, identifica, diagnostica y orienta el tratamiento en forma temprana, identifica las alteraciones de la salud derivadas o asociadas con las condiciones de trabajo, adapta los conceptos sobre recomendaciones médicas laborales, y mantiene información relacionada con reubicación temporal o permanente, con el fin de contribuir con la rehabilitación del servidor(a) afectado.

NO SATISFACTORIO: Cuando el trabajador presenta un hallazgo o patología que impide de alguna manera el desempeño de la tarea o cuando presente algún hallazgo que se pueda agravar su situación o no cumple los requisitos establecidos en el profesiograma para el desempeño del cargo.

PARACLÍNICOS: Exámenes complementarios (laboratorios, audiometrías, espirometrías, y otros) al examen médico, que tienen como finalidad establecer diagnósticos, seguimientos a patologías específicas.

PROFESIOGRAMA: Documento técnico – administrativo que organiza la Gestión del Talento Humano en Seguridad y Salud en el trabajo, que resume las aptitudes y capacidades de los puestos de trabajo que existen y los que deben cumplir los servidores de la Secretaría Distrital de Gobierno, que describe además, la función, denominación del cargo, riesgos y exigencias psicofisiológicas requeridas para el puesto, así como los exámenes médicos de ingreso, periódicos y de egreso a practicar a cada servidor(a).

SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA: Es un programa que se está desarrollando en forma inicial con la recolección de información de exámenes médicos ocupacionales, visitas de inspección, los resultados de la batería de riesgo psicosocial, así como auto reporte de salud, reportes de accidentalidad y enfermedad laboral, para la creación de Comités de especialidad según factor de riesgo encontrado en la matriz de identificación de peligros y riesgos, que interactúan entre sí para minimizar riesgos laborales promoviendo la salud y previniendo la enfermedad, hacen parte de las acciones de protección de la salud integradas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

Debe estar en continua renovación de la disminución de los factores de riesgo encontrados.

PROVEEDOR DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL: Es aquel centro médico y/o Institución prestadora de servicios de salud (IPS), seleccionado para realizar los exámenes médicos ocupacionales con licencia vigente en salud ocupacional, siguiendo los criterios definidos por la Secretaría Distrital de Gobierno, y por los requisitos de ley en cuanto a habilitación y acreditación.

RESUMEN DE HISTORIA CLÍNICA OCUPACIONAL: Es el documento que presenta, en forma breve, todos aquellos datos relevantes relacionados con antecedentes, eventos, procedimientos de diagnósticos, tratamientos y rehabilitación, en especial lo relacionado con su exposición a factores de riesgo, la historia clínica del trabajador se encuentra en la IPS que adelanta las valoraciones y/o su respectiva EPS, y solo tiene acceso el trabajador y el médico, manteniendo así la confidencialidad. No son soportes para conservar en la carpeta de archivo del servidor de la SDG, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 2.2.4.6.13 conservación de los documentos Decreto 1072 de 2015

RESTRICCIONES: corresponde aquella descripción que emite el médico profesional de la salud, frente a las alteraciones de salud acorde a las condiciones y aptitudes que un servidor(a) presenta al momento de una

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

**Procedimiento para el Desarrollo de Exámenes Médicos
Ocupacionales**

evaluación médica.

VALORACIONES O PRUEBAS COMPLEMENTARIAS: Son evaluaciones o exámenes clínicos o paracĺnicos realizados para complementar un determinado estudio en la búsqueda o comprobación de un diagnóstico. (Resolución MPS 2346 de 2007).

Siglas

ARL: Administradora de Riesgos Laborales.

EPS: Entidad Promotora de Salud.

DGTH: Dirección de Gestión del Talento Humano

IPS: Institución Prestadora de Servicios de Salud

SVE: Sistema de Vigilancia Epidemiológica.

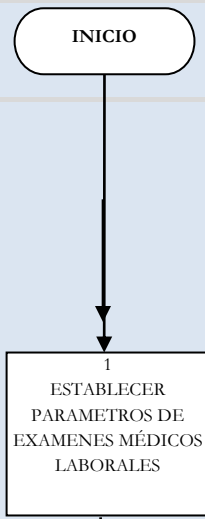
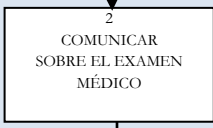





SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

Salidas generadas del procedimiento:

| Salida o Resultado | Descripción de la Salida o Resultado | Destinatario |
|--|---|---|
| Examen médico laboral de ingreso, periódicos, de egreso, reubicación laboral y/o postincapacidad | Diagnosticar el estado de salud de los servidores, al momento de realizar las valoraciones médicas laborales, con el objetivo de la construcción de las diferentes medidas de control, de prevención y promoción de la salud y monitoreo ocupacional. | Sistemas de Vigilancia Epidemiológica – Matriz de condiciones de salud, las recomendaciones y restricciones médicas laborales (IPS/EPS/ARL) |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"


2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|--|---|---|---|
|  <p>INICIO</p> <p>1 ESTABLECER PARAMETROS DE EXAMENES MÉDICOS LABORALES</p> | | <p>Inicio del procedimiento</p> | N/A |
|  <p>2 COMUNICAR SOBRE EL EXAMEN MÉDICO</p> | <p>Profesional/es Dirección de Gestión del Talento Humano</p> | <p>Establece de forma conjunta con el Proveedor de Servicios Médicos, los parámetros y criterios para la realización de los exámenes médicos laborales, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> El medio en el que se desarrollan las funciones. Las evaluaciones medicas a considerar según Profesiograma. Los requisitos en caso de preparación previa a la realización del examen médico. Cronograma de actividades para desarrollar los exámenes médicos. De acuerdo con el perfil ocupacional se determinan aquellas valoraciones complementarias que requieran exámenes médicos específicos. |  |
|  <p>3 ENTREGAR CERTIFICADO</p> | <p>Profesional/es Dirección de Gestión del Talento Humano</p> | <p>Comunica a la persona seleccionada para ingresar a la Entidad, mediante comunicación oficial la programación de examen médico de ingreso, con el fin de determinar la aptitud del trabajador para desempeñar las labores, acorde a la denominación del cargo.</p> <p>En el caso de los exámenes periódicos que se deben realizar cada 2 años, a través de comunicado oficial se programa la realización de las valoraciones médicas laborales.</p> <p>Una vez se notifique al servidor(a) del retiro de la SDG, la Dirección de Gestión del Talento Humano, a través de comunicado oficial enviará citación para la realización del examen médico de egreso, la vigencia para la realización del mismo es 5 días hábiles siguientes al retiro de la SDG.</p> |  |
|  <p>A</p> | <p>Proveedor de Servicios Médicos</p> | <p>Entrega el certificado de aptitud y/o concepto laboral conforme a las normas legales vigentes, de forma electrónica al grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo o médico asignado a la Entidad, una vez sean practicadas las evaluaciones médicas.</p> <p>Una vez sean practicadas las evaluaciones médicas laborales del personal citado a valoración, la</p> |  |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento para el Desarrollo de Exámenes Médicos
Ocupacionales

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|---|---|---|--|
|  | | <p>Dirección de Gestión del Talento Humano recibirá del proveedor del servicio de salud, un informe electrónico consolidado de la participación tanto individual como colectiva.</p> <p>Si el concepto médico registra recomendaciones o restricciones, la Dirección de Gestión del Talento Humano debe dar a conocer al servidor(a) y a su jefe inmediato, las recomendaciones médicas a tomar en cuenta de forma temporal o permanente.</p> | <p>CONCEPTO MEDICO -REPORTE RESTRICCIONES</p> <p>COMUNICADO OFICIAL</p> |
| <p>4. ¿PRESENTA PRESUNTA ENFERMEDAD LABORAL?</p> <p>No</p> <p>7</p> | <p>Profesional/es Dirección de Gestión del Talento Humano</p> | <p>Se identifica en el concepto médico laboral respectivo si hay una presunta enfermedad laboral o secuelas de eventos laborales no diagnosticados ocurridos durante el desarrollo de la labor del servidor(a)</p> | <p>N/A</p> |
| <p>5. COMUNICAR A LA EPS Y ARL</p> | <p>Profesional/es Dirección de Gestión del Talento Humano</p> | <p>Si se evidencia en el concepto médico laboral respectivo una presunta enfermedad laboral o secuelas de eventos laborales no diagnosticados ocurridos durante el desarrollo de la labor del servidor(a), la Dirección de Gestión del Talento Humano informará con comunicación oficial ante la respectiva EPS / ARL para iniciar calificación de origen de enfermedad, aportando debidamente diligenciado el formato de reporte de enfermedad, conservando copia en la carpeta de archivo del servidor(a)</p> | <p>REPORTE DE ENFERMEDAD LABORAL-EL A LA ARL</p> <p>COMUNICACIÓN OFICIAL</p> |
| <p>6. IMPLEMENTAR PLANES DE INTERVENCIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA SALUD LABORAL</p> | <p>Profesional/es Dirección de Gestión del Talento Humano</p> | <p>La Dirección de Gestión del Talento Humano direccionará el respectivo informe presentado por el proveedor de servicios de salud a los sistemas de vigilancia epidemiológica y a los responsables de los planes de intervención de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> | <p>PLANES DE INTERVENCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> |
| <p>7. FIN</p> <p>4</p> | | <p>Fin del procedimiento</p> | |

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

| Código | Documento |
|--------------|---------------------------------|
| N/A | Profesiograma |
| GDI-GPD-F029 | Formato Evidencia de Reunión |
| GDI-GPD-F031 | Formato memorando nivel central |

3.2 Normatividad vigente

| Norma | Año | Epígrafe | Artículo(s) |
|-----------------|------|---|---------------|
| Decreto 1294 | 1994 | Por el cual se dictan normas para la autorización de las sociedades sin ánimo de lucro que pueden asumir los riesgos derivados de enfermedad profesional y accidente de trabajo. | 21 y 56 |
| Resolución 2346 | 2007 | “Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales” | 3 |
| Resolución 2646 | 2008 | Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional. | Toda la norma |
| Resolución 1918 | 2009 | Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales. | 11 y 17 |
| Ley 1562 | 2012 | Por la cual se modifica el sistema de Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones en salud ocupacional. | Toda la norma |
| Resolución 2578 | 2012 | Por la cual se establecen lineamientos para el cumplimiento de la Res. 1409 de 2012 expedida por el ministerio de trabajo, sobre trabajo en alturas, y se dictan otras disposiciones. | Toda la norma |

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento para el Desarrollo de Exámenes Médicos
Ocupacionales

| | | | |
|--------------|------|--|--|
| Decreto 1072 | 2015 | Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo | Libro 2 Parte 2 Título 4 Capítulo 6 |
| Decreto 1333 | 2018 | Por el cual se sustituye el Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, se reglamenta las incapacidades superiores a 540 días y se dictan otras disposiciones. | Toda la norma |

3.3. Documentos externos

| Nombre | Fecha de publicación o versión | Entidad que lo emite | Medio de consulta |
|--|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|
| Formato para reporte de enfermedad laboral | | ARL | Página web de la ARL de la entidad |
| N/A | | | |