
 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-021
	PROCEDIMIENTO DE CONDICIONES DE SALUD	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 26-Abr-2022
		PÁGINA 1 DE 25

1. OBJETIVO	Identificar las condiciones de salud de los trabajadores (servidores y contratistas), con el fin de prevenir la aparición de enfermedades de origen laboral y evitar la exacerbación de las enfermedades comunes, de acuerdo con las normas legales vigentes.
2. ALCANCE	Inicia con la actualización del profesiograma y finaliza con la presentación del informe diagnóstico de condiciones de salud.
3. DEFINICIONES	<p>3.1. ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO: Consiste en realizar una observación minuciosa de las condiciones del puesto trabajo de los trabajadores (servidores y contratistas), en donde se revisan las condiciones de ergonomía, ambientales del puesto de trabajo y de su entorno (relación con los compañeros del mismo nivel, superiores o subalternos).</p> <p>3.2. ANTECEDENTES LABORALES: Toda exposición a factores de riesgo, durante el desempeño de su labor en contratos o trabajos desarrollados fuera de la institución que actualmente lo contrata.</p> <p>3.3. ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL): Entidades que tienen como objetivo prevenir, proteger y atender a los trabajadores de sus empresas afiliadas contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales que puedan ocurrir en el trabajo que desarrollan.</p> <p>3.4. AUSENTISMO LABORAL: Número de horas no programadas, que se dejan de trabajar como consecuencia de los accidentes de trabajo o las enfermedades profesionales.</p> <p>3.5. CONDICIONES DE SALUD: El conjunto de variables objetivas y de auto reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y la morbilidad de la población trabajadora. (Ley 1072 de 2015, art. 2.2.4.6.2 Definiciones)</p> <p>3.6. CONCEPTO DE APTITUD O CERTIFICADO MÉDICO: Es el registro que expide el médico especialista que realiza las evaluaciones médicas ocupacionales de preingreso. En este documento indica si el paciente es apto o no para el cargo que va a desempeñar, así como también se indican las restricciones existentes y las recomendaciones o condiciones que se requiere adaptar para que el trabajador pueda desempeñar la labor.</p> <p>3.7. CONDICIONES DE TRABAJO Y DE SALUD: Son el conjunto de factores relacionados con las personas y sus acciones, los materiales utilizados, el equipo</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-021
	PROCEDIMIENTO DE CONDICIONES DE SALUD	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 26-Abr-2022
		PÁGINA 2 DE 25

o herramienta empleados y las condiciones ambientales, que pueden afectar la salud de los trabajadores (servidores públicos y contratistas).

3.8. **DIAGNÓSTICO DE CONDICIONES DE SALUD:** Es el conjunto de variables objetivas y subjetivas de orden fisiológico y sociocultural que determinan o condicionan el perfil sociodemográfico y de morbi-mortalidad de la población trabajadora que se obtiene a través de un proceso de identificación, recopilación, evaluación y análisis de la información antes relacionada, además de la opinión directa de los trabajadores sobre sus condiciones (signos y síntomas) a partir de las experiencias cotidianas en su entorno de trabajo, al igual que sobre los hábitos que influyen sobre su bienestar y seguridad, a través de instrumentos como el auto reporte, encuestas, entre otros, de conformidad con lo establecido en la Resolución 1016 de 1989. (Artículo 18, Resolución 2346 de 2007).

3.9. **DIAGNÓSTICO DE SALUD:** Corresponde al documento que toda persona natural o jurídica que realice evaluaciones médicas ocupacionales de cualquier tipo, deberá entregar al empleador sobre el diagnostico general de salud de la población trabajadora que valore, el cual se utilizará para el cumplimiento de las actividades de los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, de conformidad con lo establecido en la Resolución 1016 de 1989. (Artículo 18, Resolución 2346 de 2007).


3.10. **DESCRIPCIÓN SOCIO DEMOGRÁFICA:** Perfil sociodemográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socio-económico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo. Artículo 18, Resolución 2346 de 2007).

3.11. **ENFERMEDAD LABORAL:** Es la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.(Artículo 4º Ley 1562 de 2012).

3.12. **ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD (EPS):** Las entidades promotoras de salud son las entidades responsables de la afiliación, y el registro de los afiliados y del recaudo de sus cotizaciones, por delegación del fondo de solidaridad y garantía. Su función básica será organizar y garantizar, directa o indirectamente, la prestación del plan de salud obligatorio a los afiliados y girar, dentro de los términos previstos en la presente ley, la diferencia entre los ingresos por cotizaciones de sus

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-021
	PROCEDIMIENTO DE CONDICIONES DE SALUD	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 26-Abr-2022
		PÁGINA 3 DE 25

afiliados y el valor de las correspondientes unidades de pago por capitación al fondo de solidaridad y garantía, de que trata el título III de la presente ley. (Artículo 177, de la Ley 100 de 1993).

- 3.13. **EVALUACIONES MÉDICA PRE-OCUPACIONALES O DE PRE-INGRESO:** Son aquellas que se realizan para determinar condiciones de salud, física, mental y social del trabajador (servidores públicos y contratistas) antes de su vinculación o contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estará expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y el perfil del cargo. El objetivo es determinar la aptitud del trabajador para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud o la de terceros, comparando las demandas del oficio para el cual se desea contratar con sus capacidades físicas y mentales; establecer la existencia de restricciones que ameriten alguna condición sujeta a modificación, e identificar condiciones de salud que estando presentes en el trabajador, puedan agravarse en desarrollo del trabajo. (Artículo 4º, Resolución 2346 de 2007).
- 3.14. **EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES 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. Dichas evaluaciones deben ser realizadas de acuerdo con el tipo, magnitud y frecuencia de exposición a cada factor de riesgo, así como al estado de salud del trabajador. Los criterios, métodos, procedimientos de las evaluaciones médicas y la correspondiente interpretación de resultados, deberán estar previamente definidos y técnicamente justificados en los sistemas de vigilancia epidemiológica o en el Sistemas de Gestión de Seguridad de Salud en el Trabajo. (artículo 5º literal a) Resolución 2346 de 2007).
- 3.15. **EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL POS – INCAPACIDAD O POR REINTEGRO:** Se realizan al final de un periodo de incapacidad médica superior a treinta (30) días, con el propósito de evaluar su condición de salud actual, para establecer si el funcionario puede regresar a las labores habituales que estaba ejecutando o si tiene restricciones para el ejercicio de las mismas.
- 3.16. **EVALUACIONES MÉDICAS POR CAMBIOS DE OCUPACIÓN:** Se realizan cada vez que el servidor o servidora 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 Programa de Vigilancia Epidemiológica, programa de salud ocupacional o sistemas de gestión.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-021
	PROCEDIMIENTO DE CONDICIONES DE SALUD	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 26-Abr-2022
		PÁGINA 4 DE 25


- 3.17. **EVALUACIÓN MÉDICA POS-OCUPACIONAL O DE EGRESO:** Son aquellas que se deben realizar 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. (Artículo 6º Resolución 2346 de 2007)
- 3.18. **FUREL:** Formato Único para Reporte de Enfermedades Laborales.
- 3.19. **HISTORIA CLÍNICA OCUPACIONAL:** Es el conjunto único de documentos privados, obligatorios y sometidos a reserva, en donde se registran cronológicamente las condiciones de salud de una persona, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Puede surgir como resultado de una o más evaluaciones médicas ocupacionales. Contiene y relaciona los antecedentes laborales y de exposición a factores de riesgo que ha presentado la persona en su vida laboral, así como resultados de mediciones ambientales y eventos de origen profesional.
- 3.20. **IPS:** Institución Prestadora de servicio de salud
- 3.21. **JUNTA DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ:** Son organismos de carácter privado creados por la ley. Sus integrantes son designados por el Ministerio de salud y a través del dictamen médico laboral, resuelven las controversias suscritas frente a la determinación del origen y/o grado de la invalidez, incapacidad permanente o parcial, enfermedad profesional, el accidente o muerte de los afiliados al Sistema.
- 3.22. **MATRIZ DE EXÁMENES BIOMÉDICOS POR CARGOS O PROFESIOGRAMA:** Documento que plasma las necesidades de exámenes médicos ocupacionales y paraclínicos acorde a los riesgos inherentes a cada uno de los cargos de la organización. Además, se especifican algunas características personales requeridas para el desempeño del cargo.
- 3.23. **OPERADOR EXTERNO:** Persona jurídica que suministra los servicios profesionales para valoraciones médico ocupacionales al personal de EL Concejo de Bogotá D.C.
- 3.24. **P.C.:** Punto de control del procedimiento
- 3.25. **PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN (P Y P):** Conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo de las cuales participan servidores y contratistas. (artículo 8º Ley 1562 de 2012).
- 3.26. **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

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-021
	PROCEDIMIENTO DE CONDICIONES DE SALUD	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 26-Abr-2022
		PÁGINA 5 DE 25

<p>laboral o ausentismo, así como también, actividades de reubicación laboral temporal o definitiva.</p> <p>3.27. RESPONSABLE DE LAS EVALUACIONES MÉDICA OCUPACIONALES: Las evaluaciones médicas ocupacionales serán realizadas por un médico especialista en medicina del trabajo, con licencia vigente en salud ocupacional siguiendo los criterios definidos en los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica.</p> <p>3.28. RESTRICCIONES: Corresponden a las recomendaciones dadas por un médico acorde a las condiciones y aptitudes que una persona presenta al momento de una evaluación médica, a fin de que pueda desempeñar la labor para la que se solicita, sin menoscabo para su salud. Pueden ser temporales o permanentes.</p> <p>3.29. SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO: Es el conjunto de actividades que tienen como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgos ocupacionales, ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones psico-fisiológicas para así tener un mayor desempeño en la realización de sus funciones.</p> <p>3.30. VIGILANCIA DE LA SALUD EN EL TRABAJO O VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE LA SALUD EN EL TRABAJO: Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como la protección y promoción de la salud de los trabajadores. (Ley 1072 de 2015, art. 2.2.4.6.2 Definiciones).</p>	
<p>4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</p>	<p>El procedimiento se realiza teniendo en consideración lo establecido en las siguientes políticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Política Seguridad y Salud en el trabajo. • Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial. • Política de Prevención de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas (SPA) • Política de Seguridad Vial.


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-021
	PROCEDIMIENTO DE CONDICIONES DE SALUD	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 26-Abr-2022
		PÁGINA 6 DE 25

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1 MATRIZ PERFILES BIOMÉDICOS (PROFESIOGRAMA)			
5.1.1	ACTUALIZAR MATRIZ PERFILES BIOMÉDICOS (PROFESIOGRAMA). Actualizar anualmente la matriz Perfiles biomédicos (Profesiograma), acorde con los riesgos ocupacionales a los que están expuestos los trabajadores (servidores públicos y contratistas), de igual manera, cuando se creen nuevos cargos y/o nuevos riesgos laborales.	Asesor Médico ARL / Profesional Especializado y Universitario SST.	Formato (THPR009-F09) Matriz Perfiles Biomédicos.
5.1.2 P.C.	PRESENTAR PARA APROBACIÓN LA MATRIZ PERFILES BIOMÉDICOS (PROFESIOGRAMA): Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la matriz actualizada para aprobación, previo aval y autorización de Dirección Administrativa, quienes son los responsables del envío de la solicitud a OAP.	Director Administrativo, Profesional Especializado y/o Universitario SST Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
5.1.3	FORMALIZAR MATRIZ PERFILES BIOMÉDICOS (PROFESIOGRAMA). Remitir la matriz de perfiles biomédicos al proveedor contratado para prestar el servicio de exámenes médicos ocupacionales, como insumo para la ejecución del contrato a través de correo electrónico, con el fin de unificar los criterios de manejo en la elaboración del diagnóstico condiciones de salud de la Corporación.	Profesional Universitario SST	Correo electrónico institucional
5.1.4	PUBLICAR MATRIZ PERFILES BIOMÉDICOS (PROFESIOGRAMA). Publicar en la intranet / Talento Humano/ Seguridad y Salud en el trabajo, la Matriz Perfiles Biomédicos (Profesiograma), para que sea consultado por los supervisores de contrato de prestación de servicios y los trabajadores que presten	Profesional Universitario SST Profesional Especializado	Publicación por medio Correo electrónico institucional

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-021
	PROCEDIMIENTO DE CONDICIONES DE SALUD	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 26-Abr-2022
		PÁGINA 7 DE 25

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
	sus servicios a la entidad para que se realicen el examen con los parámetros correspondientes.	Auxiliar Administrativo	
5.2 EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO			
5.2.1.	REMITIR AL PERSONAL A INCORPORARSE AL EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO: El Responsable de los Actos Administrativos y Posesiones de la Corporación, remitirá los documentos soportes, informando del nuevo nombramiento para que Seguridad y Salud en el trabajo, envíe a través de correo electrónico la solicitud de exámenes médicos a la IPS Contratada para tal fin, con la información correspondiente del personal a incorporarse y el formato TH-PR006-F08, de acuerdo a la matriz perfiles biomédicos /profesiograma.	Profesional Universitario SST y Auxiliar administrativo SST	Correo electrónico Formato (TH-PR006-F08) Solicitud de exámenes médicos
5.2.2. P.C.	RECIBIR Y VERIFICAR CONTENIDO DEL CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL. Recibir y verificar el contenido del certificado médico ocupacional de pre-ingreso de los servidores, validando la información general y específica requerida (Fecha de ingreso, Fecha de realización, nombres y apellidos, identificación del trabajador, cargo, exámenes paraclínicos realizados, firma con No. de licencia del médico Especialista en salud ocupacional vigente, datos específicos de aptitud, restricciones, recomendaciones médicas y firma de consentimiento). El contenido se socializa por parte de a IPS contratada por la Corporación (modalidad presencial y/o virtual) con la persona a posesionarse y SST define una de las siguientes conductas:	Profesional Especializado SST Profesional Universitario SST Auxiliar Administrativo	Certificado médico de ingreso


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-021
	PROCEDIMIENTO DE CONDICIONES DE SALUD	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 26-Abr-2022
		PÁGINA 8 DE 25

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
	<p>a. Aprobar certificado médico de aptitud (continua con proceso de vinculación), se genera firma de autorización por parte de SST y firma del trabajador de enterado frente a recomendaciones médicas.</p> <p>b. Solicitar ajuste al certificado médico por medio electrónico (Proveedor debe ajustar/aclarar/corregir imprecisiones)</p> <p>c. Solicitar nuevo examen médico ocupacional, el funcionario debe devolverse al proveedor por exámenes médico ocupacionales incompletos (Proveedor debe volver a realizar el examen médico ocupacional y enviarlo a conformidad de contratación)</p>		
5.2.3.	GENERAR ARCHIVO DIGITAL. Archivar en la carpeta magnética, el soporte de concepto medico ocupacional que se encuentra disponible en el equipo del auxiliar administrativo, se diligencia formato dando el aval y continúe con su proceso de vinculación.	Profesional especializado, Profesional Universitario y Auxiliar Administrativo SST	Certificado Médico Ocupacional de pre-ingreso
5.2.4 P.C.	ALIMENTAR BASE DE DATOS Y REMITE A SEGUIMIENTO MEDICO OCUPACIONAL (RECOMENDACIÓN O RESTRICCIÓN) QUIEN DETERMINA INGRESO A LOS PROGRAMAS DEL SST (PREVENTIVO / VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA). Tomar la información del certificado médico – ocupacional de ingreso y alimentar las bases de datos, refiera la información para emergencias y según corresponda,	Profesional universitario SST y Auxiliar Administrativo SST, ASESORA MÉDICA ARL	Certificado médico de ingreso Base de datos seguimientos médicos


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-021
	PROCEDIMIENTO DE CONDICIONES DE SALUD	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 26-Abr-2022
		PÁGINA 9 DE 25

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
	<p>para definir prioridad en las siguientes conductas:</p> <p>1. Programas de estilos de vida saludable/promoción de la salud y prevención de la enfermedad (visual, cardiovascular y auditiva) que puedan afectar la labor y las bases de datos de los Sistemas.</p> <p>2. Ingreso programas de vigilancia epidemiológica, previo concepto médico asesor de la ARL.</p>		
5.3 EXÁMENES MÉDICO OCUPACIONALES PERIÓDICOS			
5.3.1	COORDINAR CON LA IPS PROVEEDORA DEL SERVICIO DE EXÁMENES MÉDICO OCUPACIONALES PERIÓDICOS EN MODALIDAD PRESENCIAL O DE TELEMEDICINA. Establecer contacto con el proveedor para exámenes médico ocupacionales periódicos, generando el agendamiento para la Corporación por medio de brigadas de salud o telemedicina con el fin evitar los desplazamientos del personal o presencial según sea el caso.	<p>Profesional especializado SST</p> <p>Profesional Universitario SST</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>	Formato (GD-PR001-F04), Acta de reunión y Correo electrónico
5.3.2	AGENDAR CITA PARA EXÁMENES MÉDICOS PERIÓDICOS. Verificar el personal que aplica el examen médico periódico, según base de datos de Nómina, agenda cita a través de correo electrónico y actualiza la base de datos con la programación.	Auxiliar Administrativo SST	Base de datos
5.3.3	DILIGENCIAR FORMATO DE ASISTENCIA. Diligenciar el formato (TH-PR001 – F01) Registro de asistencia, con la información de los servidores que asistan a los exámenes médicos periódicos, jornada por jornada, escanea para generar archivo magnético y seguimiento.	Auxiliar Administrativo SST	Formato THPR001 – F01 Registro de asistencia o Correo electrónico


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-021
	PROCEDIMIENTO DE CONDICIONES DE SALUD	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 26-Abr-2022
		PÁGINA 10 DE 25

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
	Nota: Cuando el examen es en modalidad presencial, el formato será firmado por cada servidor una vez asista a la consulta, si se hace en modalidad telemedicina no se necesita éste requisito, se hace soporte con el correo electrónico.		
5.3.4 P.C.	<p>VERIFICAR ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO. Con los registros de asistencia y/o informe de la IPS, se valida el personal que asistió al examen médico ocupacional, e inicia seguimiento para el personal que incumplió la cita, se gestiona cita de atención directamente al centro médico del proveedor contratado y se les informa a los funcionarios pendientes, por medio de correo electrónico y llamada telefónica.</p> <p>Si el funcionario vuelve a incumplir la cita médica, en una tercera oportunidad, se genera correo electrónico, oficializando el incumplimiento de las responsabilidades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, y deberá gestionar su cita ante la IPS.</p>	Auxiliar Administrativo SST	Correo electrónico/ Base de datos
5.3.5	<p>RECIBIR CERTIFICADO EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL PERIÓDICO. Recibir y verificar el contenido del certificado médico ocupacional periódico de los servidores, validando la información general y específica requerida (Fecha de realización, nombres y apellidos, identificación del trabajador, cargo, exámenes paraclínicos realizados, firma con No. de licencia del médico Especialista en salud ocupacional vigente, datos específicos de aptitud, restricciones, recomendaciones médicas y firma de</p>	Profesional especializado y profesional universitario SST	Certificado médico periódico, Historia laboral o correo electrónico

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-021
	PROCEDIMIENTO DE CONDICIONES DE SALUD	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 26-Abr-2022
		PÁGINA 11 DE 25

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
	<p>consentimiento. Generando las siguientes opciones:</p> <p>a. Concepto Ocupacional Periódico Satisfactorio: Enviar por Correo electrónico institucional al funcionario y/o se entrega personalmente, generando soporte de recibido y socialización de recomendaciones ocupacionales y medicas</p> <p>b. Concepto Ocupacional Periódico con recomendaciones/restricciones: Enviar correo electrónico institucional al funcionario y/o entrega personalmente, generando soporte de recibido y socialización de recomendaciones ocupacionales médicas, se le asigna cita de seguimiento ocupacional por parte del Asesor médico de ARL, quien genera conductas de seguimiento.</p> <p>c. Concepto Ocupacional Periódico con recomendaciones/restricciones para determinar origen de enfermedad: Se le envía Correo electrónico institucional al funcionario y/o entrega personalmente, generando soporte de recibido y socialización de recomendaciones ocupacionales médicas, se le asigna cita de seguimiento ocupacional por parte del Asesor médico de ARL, quien genera conductas de seguimiento,</p>		

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO TALENTO HUMANO

CÓDIGO: THU-PR-021

PROCEDIMIENTO DE
CONDICIONES DE SALUD

VERSIÓN: 04


VIGENCIA: 26-Abr-2022

PÁGINA 12 DE 25

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
	<p>se diligencia Formato único de registro de enfermedad laboral (FUREL) y se remite a EPS, ARL y copia en Historia Laboral.</p> <p>d. Concepto Ocupacional Periódico con recomendaciones/restricciones laborales: Se le envía Correo electrónico institucional al funcionario y/o entrega personalmente, generando soporte de recibido y socialización de recomendaciones ocupacionales médicas, se le asigna cita de seguimiento ocupacional por parte del Asesor médico de ARL, quien genera conductas de seguimiento, se gestionan las restricciones establecidas con Jefe Inmediato y se hace reinducción con el funcionario para asegurar Autocuidado.</p> <p>Si la consulta se hace presencial y el resultado se genera en físico, se debe escanear documento, archiva en la carpeta magnética, Imprime los certificados y los remite a la Oficina de Historias Laborales, para que sean anexados a las carpetas de Historia laboral. De generarse por telemedicina, se debe enviar documento por correo electrónico y archivar.</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>	
5.3.6	<p>PROGRAMAR CITA PARA VALORACIÓN CON MEDICO ASESOR DE LA ARL EN MODALIDAD PRESENCIAL Y/O TELEMEDICINA. Remitir correo electrónico al servidor,</p>	<p>Profesional Universitario SST Y Auxiliar Administrativo SST</p>	<p>Correo electrónico</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-021
	PROCEDIMIENTO DE CONDICIONES DE SALUD	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 26-Abr-2022
		PÁGINA 13 DE 25

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
	programando la cita médico-ocupacional, con el médico asesor de la Administradora de Riesgos Laborales. Elabora agenda y programación agenda, teniendo en cuenta la prioridad de atención de funcionarios, la cual se puede hacer de manera presencial o virtual.		
5.3.7	REALIZAR LA VALORACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL / INSPECCIONES PUESTOS DE TRABAJO POR LA ARL. Realizar las valoraciones médico ocupacionales/ inspecciones de los puestos de trabajo, por parte del personal de apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales. El servidor firmará el formato de asistencia o por medio de correo electrónico debe confirmar la realización de la actividad.	Profesional de la salud asesor ARL- puesto de trabajo	Concepto médico/informe de Inspecciones Registro de Asistencia (THPR001 – F01)
5.3.8	INGRESAR A LOS PROGRAMAS DEL SST (preventivo / vigilancia epidemiológica). De acuerdo a valoración médica ocupacional, se incluye en la base de datos del personal según corresponda, para definir prioridad en las siguientes conductas: a. Programas de estilos de vida saludable/promoción de la salud y prevención de la enfermedad (P y P). b. Ingreso programas o sistemas de vigilancia epidemiológica, previo concepto médico asesor de la ARL.	Médico asesor de ARL	Certificado médico periódico
5.3.9	REVISAR CONCEPTOS Y RECOMENDACIONES MÉDICO ARL. Revisar el concepto y/o recomendación del médico de la ARL para realizar gestión, de acuerdo a condiciones de salud de funcionario, envía correo electrónico a funcionario, con copia a	Profesional Especializado Universitario SST	Conceptos médicos.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-021
	PROCEDIMIENTO DE CONDICIONES DE SALUD	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 26-Abr-2022
		PÁGINA 14 DE 25

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
	Jefe inmediato como parte del seguimiento de su condición de salud, de ser necesario por su condición de salud.		
5.3.10 P.C.	SOLICITAR AJUSTES Y NUEVA REVISIÓN. Solicitar a los asesores profesionales asignados por la ARL de la Corporación, el ajuste a los conceptos e informes emitidos, a través de correo electrónico para seguimiento y coordinación con grupo de trabajo de ser necesario.	Profesional Universitario SST	Conceptos médicos
5.3.11	REMITIR CONCEPTOS / RECOMENDACIONES. Remitir por medio de correo electrónico y/o memorando al Jefe inmediato, transcribe las recomendaciones médicas o las inspecciones del puesto de trabajo para control y seguimiento de condiciones de salud.	Responsable Profesional Universitario SST	Conceptos médicos.
5.3.12 P.C.	ACTUALIZAR BASE DE DATOS. Se actualiza base de datos de incapacidad, restricciones y recomendaciones médicas.	Médico asesor de ARL	Base de datos
5.4 EXÁMENES MÉDICO OCUPACIONALES DE RETIRO			
5.4.1	REMITIR AL PERSONAL SU EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE EGRESO EN MODALIDAD PRESENCIAL O TELEMEDICINA: Los funcionarios encargados de proyectar los Actos Administrativos de la Corporación, informan del trámite de desvinculación laboral de personal, presentando al funcionario de Seguridad y Salud en el trabajo, a la cual se le hace entrega del formato (THPR006-F08) Solicitud Exámenes Médicos, donde se autoriza la realización de sus examen médico ocupacional de egreso, para lo cual tiene	Profesional especializado SST, Profesional Universitario SST y Auxiliar administrativo SST Profesional especializado SST, Profesional Universitario SST y Auxiliar administrativo	Formato TH-PR006-F08 Solicitud de exámenes médicos Solicitud de exámenes médicos

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-021
	PROCEDIMIENTO DE CONDICIONES DE SALUD	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 26-Abr-2022
		PÁGINA 15 DE 25

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
	<p>cinco días hábiles para realizarlos, de acuerdo con las normas legales vigentes.</p> <p>Nota: El examen médico ocupacional de egreso es obligatorio, de acuerdo al Concepto 390281 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública Radicado No.: 20196000390281 con Fecha: 16/12/2019</p>	SST	
5.4.2.	<p>RECIBIR Y VERIFICAR CONTENIDO DEL CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL DE EGRESO. Se recibe y verifica el contenido del certificado médico ocupacional de egreso de los servidores, validando la información general y específica requerida (Fecha de realización, nombres y apellidos, identificación del trabajador, cargo, firma con No. de licencia del médico Especialista en salud ocupacional vigente, datos específicos de concepto, recomendaciones médicas. El contenido se socializa con la persona a desvincularse y se define una de las siguientes conductas:</p> <p>a. Concepto Ocupacional de egreso Satisfactorio: Se genera firma formato de desvinculación y firma del trabajador de enterado frente a recomendaciones médicas.</p> <p>b. Concepto Ocupacional de egreso No satisfactorio: Se diligencia Formato único de Reporte de Enfermedad Laboral (FUREL), y se informa mediante oficio a EPS; ARL y AFP, con copia al usuario. RESPONSABLE: Profesional</p>	<p>Profesional especializado, profesional universitario SST y Auxiliar Administrativo.</p>	<p>Certificado médico de ingreso, FUREL</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-021
	PROCEDIMIENTO DE CONDICIONES DE SALUD	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 26-Abr-2022
		PÁGINA 16 DE 25

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
	Universitario SST – Certificado médico ocupacional de egreso.		
5.4.3	ESCANEAR O ARCHIVAR Y ENVIAR CERTIFICADO MÉDICO DE EGRESO A HISTORIAS LABORALES Y/O SST. Se escanea el certificado médico de aptitud y archiva en carpeta magnética, que se encuentra disponible en el equipo del auxiliar administrativo y se entrega el original a Historias Laborales y, se continúe con su proceso de desvinculación.	Profesional universitario y Auxiliar Administrativo SST	Certificado Médico de egreso
5.5 TRAMITAR POSIBLE ENFERMEDAD DE ORIGEN LABORAL			
5.5.1.	TRAMITAR REQUERIMIENTOS DE SOSPECHAS DE ENFERMEDAD DE ORIGEN LABORAL. Recibe solicitud, recopila documentos, remite a entidad solicitante y tramita requerimientos.	Profesional Especializado y universitario SSTSST Auxiliar Administrativo SST	Certificado Médico de egreso.
5.5.2.	REMITIR AL PERSONAL A EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL POS INCAPACIDAD IGUAL O MAYOR A TREINTA DÍAS. Envía correo electrónico y/o personalmente hace llegar la Autorización al funcionario que ha presentado incapacidad, igual o mayor a treinta (30) días a la IPS contratada para exámenes medico ocupacionales.	Profesional especializado y profesional universitario SST	Certificado Médico pos incapacidad.
5.5.3 PC	RECIBIR Y VERIFICAR CONTENIDO DEL CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL POS INCAPACIDAD. Se le envía Correo electrónico institucional al funcionario y/o entrega personalmente, generando soporte de recibido y socialización de recomendaciones ocupacionales médicas, se le asigna cita de seguimiento ocupacional por parte del Asesor médico de ARL, quien genera conductas de seguimiento, se gestionan las	Profesional especializado y profesional universitario SST	Certificado Médico pos incapacidad.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-021
	PROCEDIMIENTO DE CONDICIONES DE SALUD	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 26-Abr-2022
		PÁGINA 17 DE 25

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
	indicaciones o sugerencias establecidas con el Jefe Inmediato y se hace reinducción con el funcionario para asegurar Autocuidado.		
5.5.4	ESCANEAR O ARCHIVAR Y ENVIAR SOPORTE A HISTORIA LABORAL Y/O SST. Se escanea o archiva el certificado médico ocupacional pos incapacidad para seguimiento y se envía copia a Historia laboral y/o SST.	Profesional especializado Profesional Universitario y Aux. administrativo SST –	Examen médico ocupacional Pos incapacidad
5.6 EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL POR ACCIDENTE LABORAL			
5.6.1.	REMITIR AL PERSONAL CON ACCIDENTE LABORAL (AT) ASESORÍA MÉDICA OCUPACIONAL ARL. Envía correo electrónico y/o personalmente hace llegar citación al funcionario que ha presentado accidente laboral con o sin incapacidad, para hacer seguimiento de condición de salud a través de la asesoría médica ocupacional por el profesional de medicina de la ARL	Profesional universitario/ Auxiliar Administrativo SST	Reporte de accidente laboral FURAT.
5.6.2.	REALIZAR LA VALORACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL. Realiza las valoraciones médico ocupacionales, por parte del personal de apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales. De igual manera la IPS contratada para realizar los exámenes médicos ocupacionales genera mensualmente un consolidado en Excel de las atenciones realizadas, en donde señalará “ <i>alertas</i> ” a los trabajadores que se deben incluir en los diversos programas y sistemas que cuenta la Corporación. Todo trabajador con incapacidades mayores a 120 días y que se haya reincorporado, se le realizará valoración	Médico asesor ARL-	Certificado médico periódico

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-021
	PROCEDIMIENTO DE CONDICIONES DE SALUD	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 26-Abr-2022
		PÁGINA 18 DE 25

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
	médico ocupacional y además se empezará el trámite correspondiente en EPS y ARL, de ser pertinente.		
5.6.3 PC	REVISAR CONCEPTOS Y RECOMENDACIONES MÉDICO ARL. Se revisa el concepto y/o recomendación del médico de la ARL para realizar gestión, de acuerdo a condiciones de salud del funcionario, se envía correo electrónico a funcionario, con copia a Jefe inmediato, Historia Laboral y/o SST como parte del seguimiento de su condición de salud.	Profesional Universitario SST	Conceptos médicos
5.6.4	REALIZAR MESAS DE TRABAJO TRIMESTRALES. Se realizará reunión trimestral con el médico de la ARL profesional Universitario SST, fisioterapeuta de la ARL, de acuerdo a priorización de casos valorados en el trimestre.	Profesional Universitario SST, asesora médica y fisioterapeuta	Acta de Reunión
5.6.5	PRESENTAR INFORME DE DIAGNÓSTICO DE CONDICIONES DE SALUD. Se elabora y remite el diagnóstico de condiciones de salud a la Corporación, por parte de entidad contratada con los documentos soporte, determinando la prioridad de factores de riesgo, perfil sociodemográfico de la población referida y recomendaciones; de acuerdo a los resultados de: <ul style="list-style-type: none"> Exámenes médicos ocupacionales periódicos. Exámenes médico ocupacionales de ingreso. Exámenes médico ocupacionales de retiro. 	Proveedor (IPS) Contratado por el Concejo	Informe Condiciones de Salud Concejo de Bogotá.
5.6.6 PC	REVISAR INFORME DE DIAGNÓSTICO. Se revisa el informe de condiciones de salud para definir una conducta a seguir:	Profesional Especializado y Universitario SST	Diagnostico Condiciones de Salud.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-021
	PROCEDIMIENTO DE CONDICIONES DE SALUD	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 26-Abr-2022
		PÁGINA 19 DE 25

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar ajustes: Hacer observaciones y remitir al proveedor por medio de correo electrónico institucional, de acuerdo a las inquietudes presentadas y/o situaciones específicas. Aceptar el informe de Condiciones de salud, por medio correo electrónico institucional. 		
5.6.7	INCORPORAR AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (medicina laboral y del trabajo): Realizar el análisis de información e incorpora lo pertinente a los Programas de Vigilancia Epidemiológica y de Promoción y prevención.	Profesional Universitario SST	Diagnostico Condiciones de Salud.
5.6.8	REALIZAR DIAGNOSTICO DE SALUD INTEGRAL DE LA ENTIDAD. Realiza análisis de la información diagnostica del personal de planta y de contratistas y, se elabora informe integral de diagnóstico de condiciones de salud del Concejo Bogotá D.C.	Médico asesor de ARL, Profesional especializada SST y Profesional Universitario SST.	Informe Condiciones de Salud IPS, informe de ausentismo laboral, ingresos y egresos, pos incapacidad
5.6.9	PRESENTAR Y DIVULGAR INFORMES DE DIAGNÓSTICO CONDICIONES DE SALUD: Presentar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), el informe final de Diagnostico Condiciones de Salud	Profesional Especializado SST.	Diagnóstico de Condiciones de Salud
5.7 EXÁMENES MÉDICO OCUPACIONAL POR SOSPECHA Y/O CONFIRMACIÓN COVID 19			
5.7.1.	REMITIR AL PERSONAL CON SOSPECHA Y/O CONFIRMACIÓN COVID 19 A LA ASESORÍA MÉDICA OCUPACIONAL ARL y/o IPS. Envía	Profesional universitario/ Auxiliar Administrativo	Correo electrónico del funcionario

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-021
	PROCEDIMIENTO DE CONDICIONES DE SALUD	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 26-Abr-2022
		PÁGINA 20 DE 25

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
	correo electrónico con la citación al funcionario que ha informado esta condición de salud, para hacer seguimiento a través de la asesoría médica ocupacional por el profesional de medicina de la ARL y/o IPS.	SST	que reporta el evento
5.7.2.	<p>REALIZAR LA VALORACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL. Realiza las valoraciones médico ocupacionales y emite concepto.</p> <p>Nota: Si el trabajador es valorado por telemedicina, se enviará el concepto por correo electrónico y si es de manera presencial deberá hacer firmar el concepto por el trabajador.</p> <p>Si la IPS contratada para realizar los exámenes médicos ocupacionales encuentra novedad en el tema deberá señalar la “<i>alerta</i>” inmediatamente al trabajador y al SGSST.</p>	Médico asesor ARL o IPS Contratada	Concepto médico ocupacional
5.7.3 PC	REVISAR CONCEPTOS Y RECOMENDACIONES MÉDICO ARL Y/O IPS. Revisa el concepto y/o recomendación emitida por el médico de la ARL, para realizar la gestión indicada y se envía correo electrónico al trabajador y jefe inmediato de ser necesario.	Profesional Universitario SST	Conceptos médicos y correo electrónico
5.7.4	INCORPORAR AL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA COVID 19. Verifica información e incorpora los datos del trabajador a la relación del SVE Covid 19.	Profesional Universitario SST	SVE riesgo biológico Covid 19
5.7.5	PRESENTAR Y DIVULGAR INFORMES DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA COVID 19. Presenta	Profesional Especializado SST.	SVE riesgo biológico Covid 19.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-021
	PROCEDIMIENTO DE CONDICIONES DE SALUD	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 26-Abr-2022
		PÁGINA 21 DE 25

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
	al Copasst de la Corporación el informe estadístico de casos.		Informe Copasst

5.8 VERIFICACIÓN RECOMENDACIONES MEDICO OCUPACIONALES POR PARTE DE LA ARL (ENFERMEDAD O ACCIDENTE LABORAL)


5.8.1.	REMITIR AL TRABAJADOR A LA ASESORÍA MÉDICA OCUPACIONAL ARL y/o IPS. Envía correo electrónico con la citación al funcionario que se le solicita verificación de indicaciones médicas por parte de la ARL, para hacer seguimiento por el profesional de medicina de la ARL y/o IPS.	Profesional Universitario SST/ Auxiliar Administrativo SST	Correo electrónico Institucional
5.8.2	PROGRAMAR CITA, CON LA PARTICIPACIÓN DEL TRABAJADOR, JEFE INMEDIATO, ASESOR (ES) ARL, Y REPRESENTANTE DEL SG-SST. Se envía correo electrónico con la citación al personal (trabajador, jefe inmediato o delegado, asesor (es) de la ARL), para realizar la verificación de indicaciones médico ocupacionales.	Profesional ARL, Profesional Universitario SST/ Auxiliar Administrativo SST	Acta y correos electrónicos
5.8.3	REMITIR ACTA DE VERIFICACIÓN INDICACIONES MÉDICO OCUPACIONALES A DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. Envía correo electrónico con el acta de verificación de indicaciones médico ocupacionales por parte de la AL AXA Colpatria.	Profesional universitario/ Auxiliar Administrativo SST	Acta y correos electrónicos

5.9 EXÁMENES MÉDICO OCUPACIONAL POR REPORTE CAMBIO CONDICIÒN DE SALUD

5.9.1.	REMITIR AL PERSONAL QUE INFORMA CAMBIO DE CONDICIÒN DE SALUD A LA ASESORÍA MÉDICA OCUPACIONAL ARL y/o IPS. Envía correo electrónico con la citación al funcionario que ha informado cambio de condición de salud, para hacer seguimiento a través de la asesoría	Profesional universitario/ Auxiliar Administrativo SST	Correo electrónico del funcionario que reporta el evento
--------	--	---	--

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-021
	PROCEDIMIENTO DE CONDICIONES DE SALUD	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 26-Abr-2022
		PÁGINA 22 DE 25


No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
	médica ocupacional por el profesional de medicina de la ARL y/o IPS.		
5.9.2.	REALIZAR LA VALORACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL. Realiza las valoraciones médico ocupacionales y emite concepto.	Médico asesor ARL o IPS Contratada	Concepto médico ocupacional
5.9.3 PC	REVISAR CONCEPTOS Y RECOMENDACIONES MÉDICO ARL Y/O IPS. Revisa el concepto y/o recomendación emitida por el médico de la ARL, para realizar la gestión indicada y se envía correo electrónico al trabajador y jefe inmediato de ser necesario.	Profesional Universitario SST	Conceptos médicos y correo electrónico

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS

Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Formato	Matriz de Perfiles Biomédicos /profesiograma	TH-PR009-F09	5.1		X
Formato	Análisis de Puesto de Trabajo	TH-PR009-F012	5.1		X
Formato	Seguimiento accidentes de trabajo y enfermedad laboral y sistemas de vigilancia epidemiológica	TH-PR011-F03	5.4 5.2		X
Formato	Consentimiento Informado	TH-PR009-F02	5.7		X
Formato	Acta de Comité o Reunión	GD-PR001-F04	5.1		X
Formato	Registro de asistencia	TH-PR001 – F01	5.1 5.2		X
Formato	Solicitud de exámenes médicos	TH-PR006-F08	5.4 5.7		X

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-021
	PROCEDIMIENTO DE CONDICIONES DE SALUD	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 26-Abr-2022
		PÁGINA 23 DE 25

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS

Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
			5.2		
Formato	Formato Único para Reporte de Enfermedades Laborales (FUREL)	N/A	5.2 (b)	X	
Documento	Recomendaciones Médicas	N/A	5.7 5.1 5.2		X
Aplicativo	Reporte de accidente de trabajo (FURAT)	N/A	5.2	X	
Documento	Historia Laboral	N/A	5.5 5.1 5.2		X
Documento	Certificados Medico Ocupacionales	N/A	5.5 5.1 5.2	X	
Programa	Programa “Sistema de vigilancia epidemiológica osteomuscular”	THU-PG-008	5.7 5.1		X
Programa	Programa “Sistema de vigilancia epidemiológica factor de riesgo psicosocial”	THU-PG-007	5.7 5.1		X
Programa	Programa de Promoción y Prevención hábitos y estilos de vida saludable	N/A	5.7 5.1		X
Programa	Programa de vigilancia epidemiológica visual	THU-PG-006	5.7 5.1		X
Programa	Programa de vigilancia epidemiológica Cardiovascular	THU-PG-005	5.7 5.1		X
Programa	Programa de Vigilancia Epidemiológica Auditiva	THU-PG-002	5.7 5.1		X
Documento	Informe de ausentismo laboral	N/A	5.3		X
Programa	Programa Sistema De Vigilancia Epidemiológico Riesgos Biológicos Covid -19	THU-PG-001	5.7		X


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

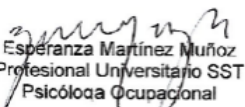



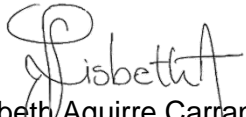
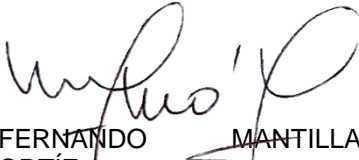
 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-021
	PROCEDIMIENTO DE CONDICIONES DE SALUD	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 26-Abr-2022
		PÁGINA 24 DE 25

7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
001	Elaboración documento	Febr- 2019
002	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se agregan la población de contratistas en las diferentes actividades del procedimiento. 2. Se incluye alertas referidas por IPS e incapacidades mayores a 120 días. 3. Se incluye actividad de las mesas de trabajo 4. Se incluye aprobación de CISD 	Febrero de 2020
03	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se agrega normatividad vigente a la fecha (telemedicina) 2. Se implementó seguimiento para riesgo biológico Covid 19 3. Se agregó obligatoriedad para examen de egreso 4. Se agrega definición IPS 	19 de Marzo de 2021
04	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se modifica el numeral 5.1.1, relacionado con Matriz perfiles biomédicos. 2. Modificación numeral 5.1.2 relacionado con punto de Control respuesta Dirección Administrativa. 3. Modificación numeral 5.1.4, retiro solicitud oficina de comunicación. 4. Se modifica el numeral 5.2.1 se incluye procedimiento virtual 5. Se modifica numeral 5.2.2, se incluye modalidad virtual 6. Se modifica el numeral 5.2.4 Punto de Control, se agrega Programas de estilos de vida saludable/promoción de la salud y prevención de la enfermedad (visual y auditiva) que puedan afectar la labor 7. Se modifica el numeral 5.6.2, se retira firma de asistencia 8. Se modifica numeral 5.7, de acuerdo normatividad vigente protocolo general de bioseguridad Covid 19. 9. Se incluye numeral 5.8 relacionado con verificación indicaciones médico ocupacionales por parte de la ARL. 10. Se incluye numeral 5.9 relacionado con reporte cambio condición de salud 	26 de Abril de 2022

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-021
	PROCEDIMIENTO DE CONDICIONES DE SALUD	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 26-Abr-2022
		PÁGINA 25 DE 25

8. RUTA DE APROBACIÓN

<p>ELABORÓ O ACTUALIZÓ:</p> <p> Esperanza Martínez Muñoz Profesional Universitario SST Psicóloga Ocupacional</p> <p>E:  EZ</p> <p>MUÑOZ Profesional Universitario 2019-03 Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p> SHIRLEI PIMIENTO ORTEGA Profesional Especializado 222-05 Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Asesorado por:</p> <p> Adriana Peñaranda Pérez Médico asesor ARL AXA Colpatria</p>	<p>REVISIÓN METODOLÓGICA OAP:</p> <p> Lisbeth Aguirre Carranza Profesional Especializado 222-05 Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>APROBÓ:</p> <p> FERNANDO MANTILLA ORTÍZ Director Administrativo 009-02</p>
---	---	--

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.