

1. Objeto.

Establecer los lineamientos para la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos, post-incapacidad, por reubicación, por cambio de ocupación y de retiro que permitan conocer las condiciones de salud física y mental de los funcionarios administrativos y profesores de la Universidad Internacional del Trópico Americano, para valorar su estado de salud requeridos para el cumplimiento de sus funciones.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica de manera obligatoria para todos los funcionarios administrativos y profesores independiente de su tipo de vínculo laboral con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, el proceso inicia con la emisión de la orden de examen ocupacional de ingreso, continúa con el direccionamiento del funcionario seleccionado para la realización de la evaluación médica, la ejecución de las valoraciones médicas y con la recepción y trámite de los certificados de aptitud y diagnóstico de condiciones de salud.

De igual manera continua con las acciones y seguimiento de los exámenes periódicos (programados o por cambio de ocupación), así como también los exámenes de post incapacidad, con el fin de mejorar la calidad de vida y el desempeño de los funcionarios y finaliza con los exámenes de egreso de los colaboradores que se desvinculan de la Universidad

3. Marco Normativo.

- **Ley 1562 del 2012** "*Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional*".
- **Ley 1562 del 2012** "*Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional*".
- **Resolución 2013 de 1986** "*Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo*".
- **Resolución 1016 de 1989** "*Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país*".
- **Resolución 1918 de 2009** "*Por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones*".
- **Resolución 2346 de 2007** "*Por la cual se regula la práctica de evaluaciones medicas ocupacionales, el manejo y contenido de las historias clínicas*".
- **Resolución 0312 de 2019** "*Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo*".
- **Decreto 614 de 1974** "*Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país*".
- **Decreto ley 1295 de 1994** "*Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales*".
- **Decreto 1072 del 2015** "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*".

4. Definiciones

- 4.1 Examen de Ingreso:** Es aquel que se realiza para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su vinculación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y 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.
- 4.2 Examen Periódico:** Es aquel que se realiza 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.
- 4.3 Examen por cambio de ocupación:** Evaluación médica al trabajador cada vez que este cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia. En todo caso, dichas evaluaciones deberán responder a lo establecido en el Sistema de Vigilancia Epidemiológica, o sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Su objetivo es garantizar que el trabajador se mantenga en condiciones de salud física, mental y social acorde con los requerimientos de las nuevas tareas y sin que las nuevas condiciones de exposición afecten su salud.
- 4.4 Examen Post Incapacidad:** Es el que se efectúa a los trabajadores que por algún motivo han estado ausentes de su trabajo por un periodo prolongado (igual o superior a 30 días) a causa de un accidente de trabajo, enfermedad laboral, accidente común u otros problemas relacionados con su salud y debe reintegrarse laboralmente, con el propósito de evaluar la condición de salud actual, si el trabajador puede regresar a las actividades habituales que estaba ejecutando o si tiene restricciones para el ejercicio de las mismas.
- 4.5 Evaluaciones de egreso:** La División de Seguridad y Salud en el Trabajo debe garantizar la firma de recibido de la orden de examen periódico de retiro como constancia de que dicha orden si se generó por parte de la Universidad, en el evento que el exfuncionario deista de realizarse la evaluación médica de egreso.
- 4.6 Flujo de trabajo:** Es un diagrama de flujo funcional que describe las actividades de un procedimiento
- 4.7 Formato:** Diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que nos sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones.
- 4.8 Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- 4.9 Instructivo:** Detalle de actividades particulares las cuales debido a su importancia, complejidad o extensión se documentan.
- 4.10 Manual:** Documento que da información general de la organización en temas específicos.
- 4.11 Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

- 4.12 Paraclínicos:** Exámenes complementarios (exámenes de laboratorio, visiometrías, audiometrías, etc.) al examen médico, tiene como fin esclarecer diagnósticos, seguimientos a patologías.
- 4.13 Plan:** Documento que especifica las actividades, recursos, responsables y controles aplicados a un proyecto específico.
- 4.14 Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección.
- 4.15 Profesiograma:** Matriz de exámenes a realizarse de acuerdo con el perfil de cargo, este será realizado por personal de la oficina SST y asesoría del médico Laboral de la Institución.
- 4.16 Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- 4.17 Responsable:** Persona encargada de llevar a cabo una o más actividades.
- 4.18 SIG:** Sistema Integrado de Gestión.
- 4.19 SST:** Seguridad y Salud en el trabajo.
- 4.20 Reubicación laboral:** Concepto de aptitud luego de evaluarse apropiadamente las condiciones de riesgo del oficio desempeñado y de otros oficios en los cuales el trabajador pudiera laborar sin riesgo de agravar su estado de salud, con el fin de identificar el oficio más apropiado a sus condiciones físicas y psicológicas.
- 4.21 Cambio de ocupación:** Concepto de aptitud por cambio de medio ambiente laboral, funciones, tareas, o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo en los que se detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia.
- 4.22 Reintegro Laboral:** Concepto de aptitud del trabajador para continuar desempeñando de forma eficiente las funciones de su cargo, de acuerdo con sus nuevas condiciones de salud.
- 4.23 Diagnóstico de condiciones de la salud:** La persona natural o jurídica que realice las evaluaciones médicas ocupacionales de cualquier tipo deberá entregar a la División de Seguridad y Salud en el Trabajo, un informe o Diagnostico general de condiciones de salud de la población trabajadora analizada.
- 4.24 Historia clínica ocupacional:** a 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.
- 4.25 Restricciones y recomendaciones laborales:** El médico debe respetar la reserva de la historia clínica ocupacional y sólo remitirá al empleador el certificado médico, indicando las restricciones existentes y las recomendaciones o condiciones que se requiere adaptar para que el trabajador pueda desempeñar la labor.

Tanto en las evaluaciones médicas pre ocupacionales como en las periódicas programadas, se deberán anexar los conceptos sobre restricciones existentes, describiendo cuáles son, ante qué condiciones, funciones, factores o agentes de riesgo se producen, indicando si son temporales o permanentes y las recomendaciones que sean pertinentes.

5. Condiciones Generales

Los exámenes ocupacionales de ingreso en la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrónico, incluyen una evaluación médica obligatoria para todos los nuevos funcionarios, destinada a evaluar su salud Física, mental y social antes de comenzar a trabajar, adaptándose a las exigencias del cargo.

Además, los empleados que regresan al trabajo después de una incapacidad prolongada deben someterse a exámenes médicos específicos. Es responsabilidad de los empleados informar a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre cualquier recomendación de salud respaldada por EPS o ARL.

La frecuencia de los exámenes periódicos está definida por el Profesiograma, y la Universidad contrata servicios de salud ocupacional con entidades especializadas para llevar a cabo estos exámenes.

La confidencialidad de la historia clínica y la custodia de los registros médicos están aseguradas por el proveedor de salud ocupacional, y la Universidad solo archiva el certificado de aptitud médico ocupacional, no las copias de los exámenes médicos ni la historia clínica.

Finalmente, tanto la Universidad como los contratistas deben integrarse a los sistemas de vigilancia epidemiológica, especialmente en contratos de larga duración.

6. Contenido

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
<p>1. Emitir orden de examen preocupacional:</p> <p>Informar a través de correo electrónico al centro médico contratado para la realización de los exámenes médicos ocupacionales, los datos del personal objeto de estas, basándose en lo establecido en el Profesiograma.</p>	<p>Auxiliar Administrativo Talento Humano</p> <p>Técnico Administrativo SST</p>	<p>Correo Electrónico</p>
<p>2. Direccionar al personal para la realización de la evaluación médica:</p> <p>Dependiendo del tipo de evaluación médica a ser realizada, se procede a:</p> <p>Para Exámenes Médicos Preocupacionales: Se cita al postulante a la Oficina de Talento Humano, donde es enviado a la División de Seguridad y Salud en el Trabajo y se entregará el FR-GTH-05.01 Solicitud de Exámenes Ocupacionales, para solicitud de paraclínicos y complementarios en el cual se informa el nombre de la entidad que realizará el examen, la dirección teléfono y horario de atención para que asista a la correspondiente cita.</p> <p>Para Exámenes Médicos Periódicos: Se informa mediante correo electrónico y por medio del formato de solicitud de exámenes ocupacionales a los funcionarios, la fecha y la hora en la cual están programados para la realización de las valoraciones médicas.</p>	<p>Auxiliar Administrativo Talento Humano</p> <p>Técnico Administrativo SST</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>FR-GTH-05.01 Solicitud de Exámenes Ocupacionales</p>

REALIZACIÓN DE EXÁMENES OCUPACIONALES



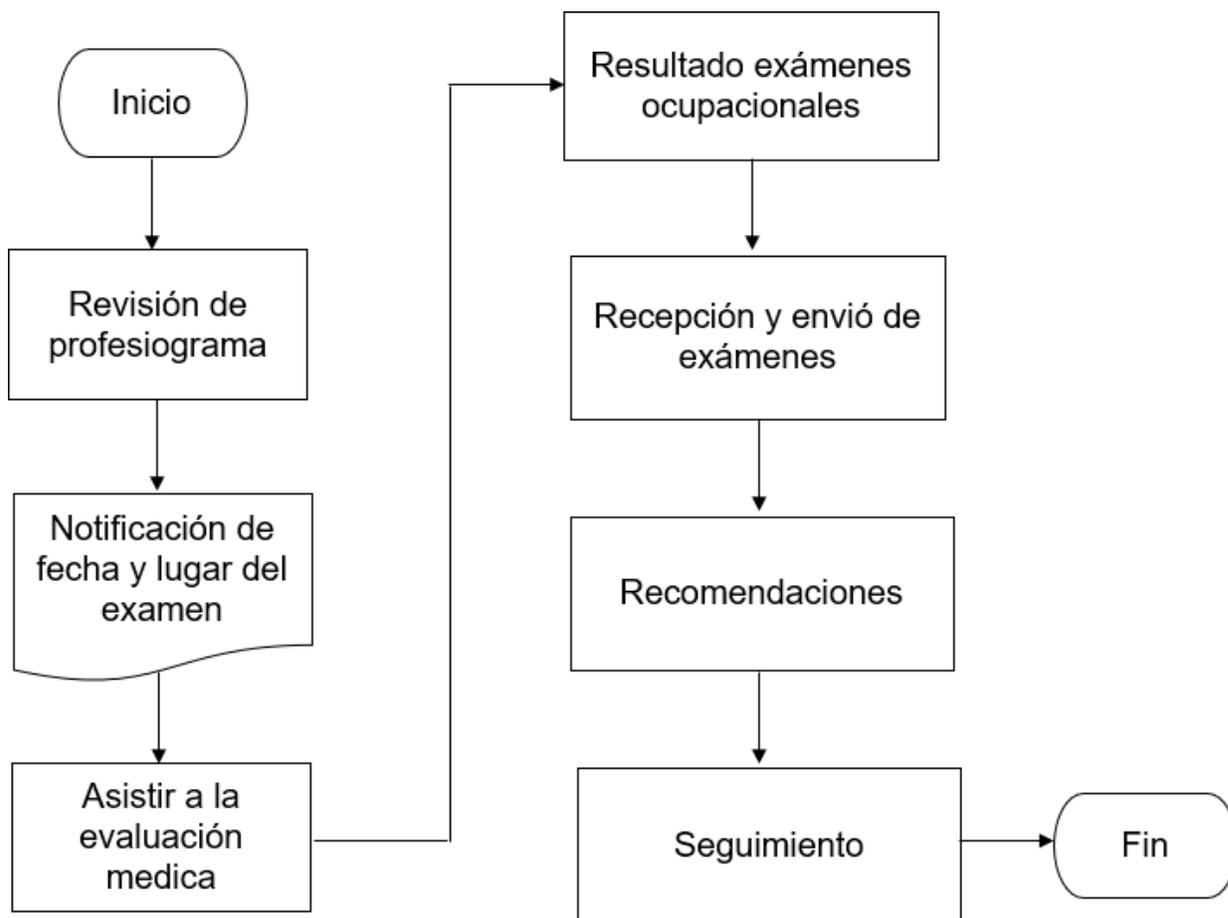
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
<p>Para Exámenes Médicos por reubicación laboral o cambio de ocupación: Se informa mediante correo electrónico a los colaboradores, la fecha y la hora en la cual están programados para la realización de las valoraciones médicas.</p> <p>Para Exámenes Médicos por Reintegro Laboral (post incapacidad): Una vez los funcionarios se reintegran de incapacidades superiores a treinta días (30) la oficina de SST informa mediante correo electrónico y envía el formato de solicitud de exámenes el lugar, la fecha y la hora de realización de la valoración médica por reintegro laboral.</p> <p>Para Exámenes Médicos Ocupacionales de Egreso: Cuando se ha formalizado la desvinculación de un funcionario, será informado desde la Oficina de Talento Humano a la División de Seguridad y Salud en el Trabajo, para hacer entregará del formato de Orden de Solicitud de Exámenes Ocupacionales</p>		
<p>3. Realizar Exámenes Ocupacionales: El funcionario se presenta en la IPS contratada por la Universidad con el formato de solicitud de exámenes ocupacionales.</p> <p>El médico especialista en Salud Ocupacional realiza las valoraciones médicas ocupacionales de los trabajadores y los exámenes complementarios establecidos en el profesiograma y emite el concepto (Ver Numeral 4.2 Concepto de actitud médica ocupacional).</p>	Médico especialista en salud ocupacional	Concepto de aptitud médica ocupacional
<p>4. Recibir y tramitar los certificados de aptitud e informes: Los certificados de aptitud médica son recibidos y archivados en las historias laborales de los funcionarios.</p> <p>Cuando el certificado de aptitud registra remisión a alguna especialidad que debe ser atendida por la EPS, la División de Seguridad y Salud en el Trabajo, registra todas estas novedades además de las recomendaciones médicas presentadas en el certificado de aptitud para posteriormente efectuar el seguimiento.</p> <p>En cuanto a los informes periódicos recibidos, estos son analizados y sirven de insumo para la formulación de los programas de vigilancia epidemiológica.</p>	Técnico Administrativo SST Responsable de la División en SST	Concepto de aptitud médica ocupacional Formato de divulgación de recomendaciones medicas

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Actor / Actividad	1	2	3	4
Auxiliar Administrativo Oficina de Talento Humano	E/R	E/R		
Técnico Administrativo SST	E/R	E/R		R
Médico especialista en salud ocupacional			E/R	
Líder de la División de seguridad y salud en el Trabajo.				E

R: Responsable, E: encargado

7. Diagrama De Flujo



REALIZACIÓN DE EXÁMENES OCUPACIONALES



8. Lista de anexos:

- FR-GTH-71.01 Profesiograma
- FR-GTH-56.01 Socialización Resultados Exámenes Médicos Ocupacionales (Emo)
- FR-GTH-49.01 Matriz Seguimiento EMO

9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	
01	11/07/2024	Creación del Documento:	
Elaboró/Modificó		Revisó	Aprobó
Firma: Gledy Pérez Rodríguez Profesional Universitario		Firma: Lilia Andrea Nocua Neme Líder de Proceso Cargo:	Firma: Judith Beatriz Remache Pérez Profesional Especializado del SIG