

 Agencia Nacional de Tierras	PROTOCOLO	REALIZACIÓN EVALUACIONES MEDICAS OCUPACIONALES	CÓDIGO	GTHU-PT-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	07/07/2023

PROTOCOLO REALIZACIÓN EVALUACIONES MEDICAS OCUPACIONALES

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

2023



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y
DESARROLLO RURAL**

	PROTOCOLO	REALIZACIÓN EVALUACIONES MEDICAS OCUPACIONALES	CÓDIGO	GTHU-PT-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	07/07/2023

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. CONDICIONES GENERALES.....	4
5. RESPONSABLES.....	5
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	6
6.1 Solicitud de los exámenes ocupacionales.....	6
6.2 Realización Exámenes Médicos.....	6
6.2.1 Exámenes médicos de ingreso.....	6
6.2.2 Exámenes médicos de retiro.....	6
6.2.3 Exámenes médicos periódicos.....	7
6.2.4 Exámenes médico por cambio ocupación o post incapacidad.....	7
6.2.5 Reintegro Laboral, Reubicación o Restricciones médicas.....	7
6.3 Certificados de aptitud laboral.....	8
6.4 Seguimiento a Recomendaciones:.....	8
6.5 Custodia y manejo de los exámenes ocupacionales.....	9
6.6 Costos de los exámenes ocupacionales.....	9
6.7 Diagnóstico Condiciones de Salud.....	9
7. MANUAL DE REHABILITACION Y REINCORPORACIÓN LABORAL.....	10
7.1 Objetivo.....	11
7.2 Alcance.....	11
7.3 Definiciones.....	11
7.4 Responsabilidades.....	12
7.5 Reubicación – Reincorporación.....	13
8. REFERENCIAS NORMATIVAS.....	15
9. ANEXO.....	15



 Agencia Nacional de Tierras	PROTOCOLO	REALIZACIÓN EVALUACIONES MEDICAS OCUPACIONALES	CÓDIGO	GTHU-PT-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	07/07/2023

1. OBJETIVO

Establecer y documentar pautas para la realización de los exámenes de Ingreso, periódicos, retiro y por cambio de puesto de trabajo o post incapacidad programados para los servidores de la **Agencia Nacional de Tierras**, esto con el fin de valorar su estado de salud en relación con la ocupación.

2. ALCANCE

Realizar examen de Ingreso, periódicos, retiro y por cambio de puesto de trabajo o post incapacidad para todos los servidores de la entidad en las ciudades donde la entidad los requiera a nivel nacional.

3. DEFINICIONES

Examen de ingreso: Son aquellas que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del servidor antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.

El objetivo es determinar la aptitud del servidor 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 futuro servidor, puedan agravarse en desarrollo del trabajo.

Examen periódico: 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 servidor, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.

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 servidor. La periodicidad estará definida en el documento profesiograma (Ver Anexo 1.).

Examen post incapacidad: El que se efectúa al final de un periodo de incapacidad laboral superior a 30 días, con el propósito de evaluar su condición de salud actual definiendo si el servidor puede regresar a las labores habituales que estaba ejecutando o si tiene restricciones para el ejercicio de estas.

Examen por reubicación laboral o cambio de ocupación: Es la evaluación médica que se realiza al servidor cada vez que éste 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 se detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia.

Examen de Retiro o egreso: Es el que se deben realizar al servidor cuando se termina la relación laboral. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el servidor se retira de las tareas o funciones asignadas.



	PROTOCOLO	REALIZACIÓN EVALUACIONES MEDICAS OCUPACIONALES	CÓDIGO	GTHU-PT-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	07/07/2023

Paraclínicos: Exámenes complementarios exámenes de laboratorios, audiometrías, espirometrías, etc. al examen médico, tiene como fin esclarecer diagnósticos, seguimiento a patologías, estos exámenes se definen en el documento profesiograma (Ver Anexo 1.).

Profesiograma: Matriz de exámenes a realizarse de acuerdo con el perfil del cargo y sus excepciones.

Dichas definiciones se contemplan en la Resolución 2346 de 2007 expedida por el Ministerio de Salud y Seguridad Social.

4. CONDICIONES GENERALES

Toda persona que ingresa a la Entidad se debe realizar el examen médico ocupacional de ingreso, los cuales son solicitados por la dependencia encargada a la IPS contratada para tal fin, a su vez la IPS debe practicar los exámenes indicados en el profesiograma de la entidad (Ver Anexo 1.).

La solicitud, seguimiento y control de los exámenes médicos ocupacionales están a cargo de la Subdirección de Talento Humano y los profesionales del SG-SST.

La custodia de los exámenes es responsabilidad de la IPS de salud ocupacional, a la cual se adjudique el proceso contractual para la realización de los exámenes médicos ocupacionales, independiente del tipo de examen a ejecutar, este proveedor debe cumplir con las condiciones técnicas del contrato, ser Entidad certificada y acreditada en la prestación de servicios de salud ocupacional.

Los certificados de aptitud ocupacional deben hacer parte de la Historia Laboral del Funcionario Público, la cual es custodiada y archivada según la tabla de retención documental de la Subdirección de Talento Humano.

El costo de los exámenes médicos ocupacionales será en su totalidad asumido por la Entidad y el rubro será definido de manera anual e integrado al Plan Anual de Adquisiciones en cumplimiento de la normatividad vigente.

Para los exámenes ocupacionales de ingreso, retiro y por cambio de ocupación o reintegro laboral se debe generar la autorización respectiva por medio del formato solicitud examen médico ocupacional, el cual será firmado por el Subdirector de Talento humano y por el servidor como evidencia de la programación del examen, este documento debe ser incluido en la Historia Laboral del Funcionario Público y se archivará atendiendo a las tablas de retención documental definidas por la Subdirección de Talento Humano.

- Para los exámenes periódicos se coordinará con la Entidad que esté desarrollando el proceso contractual, las siguientes acciones requeridas para la prestación del servicio:
- Protocolo para la solicitud de examen: se definirá si se hará por medio de correo electrónico, telefónico o coordinación directa con la persona designada como coordinador o enlace.
- Definición del tiempo de espera para la programación de los exámenes, ubicación de la entidad prestadora del servicio a nivel nacional detallando ubicación de la sede, fecha y hora para la realización del examen.
- Comunicación al servidor: Se informará al servidor por medio de correo electrónico de la citación para la asistencia a exámenes paraclínicos y examen periódico, además se hará llegar el formato de solicitud de examen como evidencia para la entidad prestadora de la autorización por parte de la entidad para la realización del servicio y como evidencia de la citación de la entidad al servidor.



 Agencia Nacional de Tierras	PROTOCOLO	REALIZACIÓN EVALUACIONES MEDICAS OCUPACIONALES	CÓDIGO	GTHU-PT-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	07/07/2023

Para las personas que ingresen, reingresen o sean trasladadas o reubicadas en otros empleos dentro de la Entidad, se tendrán en cuenta los exámenes ocupacionales menores a tres meses como válidos para el reingreso, traslado o reubicación.

5. RESPONSABLES

Funcionarios Públicos:

- Debe participar en el cumplimiento de los planes y programas establecidos por la entidad mientras trabaje o realice actividades en nombre de esta.
- Desarrollar sus actividades de manera eficiente y segura.
- Cumplir con las citaciones según el cronograma establecido por la Entidad, para la realización de los exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos, egreso, post- incapacidad, seguimiento a casos de salud y de reubicación laboral.
- Cumplir con las recomendaciones para la realización de exámenes para clínicos y/o específicos según sea el caso.

Directores, Subdirectores, Jefes de oficina, Expertos UGT:

- Garantizar a los Funcionarios Públicos a su cargo, el tiempo para que asistan a la programación de los exámenes médicos solicitados por la Entidad.

SG – SST - Subdirección de Talento Humano:

- Realizar el respectivo proceso contractual para asegurar la realización de los exámenes médicos ocupacionales.
- Solicitar los certificados de aptitud ocupacional al proveedor.
- Revisar y actualizar este procedimiento cuando sea necesario.
- Enviar al personal a la realización de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso como requisito para la posesión al cargo.
- Realizar exámenes periódicos con una periodicidad mínima de un año y máxima de dos años, cumpliendo con el profesiograma definido por la Entidad dependiendo del cargo (Ver Anexo 1.).
- Programar los exámenes post-incapacidad para Funcionarios Públicos con incapacidades mayores a 30 días, excepto la Licencia por maternidad.
- Enviar al personal a la realización de examen de egreso inmediatamente después de la terminación de su vínculo laboral.
- Informar y hacer el respectivo seguimiento de las recomendaciones y/o restricciones médicas ocupacionales que puedan resultar de los exámenes médicos de ingreso, periódicos y post-incapacidad.
- Para los exámenes médicos ocupacionales de egreso, se debe dejar claro en la carta de autorización de estos que, el Funcionarios Públicos que se retira de la Entidad es responsable de la realización de dichos exámenes y no es responsabilidad de la Entidad. Adicionalmente que debe realizárselos dentro del periodo establecido en la normatividad legal vigente.
- Velar porque el proveedor contratado para la realización de los exámenes ocupacionales, cumpla con los requisitos establecidos para la prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo.



	PROTOCOLO	REALIZACIÓN EVALUACIONES MEDICAS OCUPACIONALES	CÓDIGO	GTHU-PT-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	07/07/2023

Medico asesor asignado ARL – Corredor de seguros:

- Realizar los seguimientos respectivos en cuanto a las condiciones de salud descritas en los certificados de aptitud ocupacional.
- Realizar los seguimientos respectivos a la matriz de ausentismo específicamente por condiciones de salud, y a los casos específicos de recomendaciones y/o restricciones laborales.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Solicitud de los exámenes ocupacionales:

- La Subdirección de Talento Humano dentro del proceso de evaluación y contratación del aspirante a ingresar a la Entidad, deberá generar la solicitud para la realización de exámenes ocupacionales de ingreso al proveedor contratado.
- La Subdirección de Talento Humano, deberá generar la solicitud del examen medico ocupacional de egreso a los Funcionarios Públicos que por cualquier motivo se desvincule de la Entidad, el formato solicitud examen médico ocupacional debe ser firmada por el Funcionario Público una vez se le notifique y la copia de este reposara en la Historia Laboral del Funcionario Público junto con el concepto laboral de ser el caso.
- Para la realización de los exámenes periódicos se coordinará con el proveedor sobre la exigencia o no de la carta de autorización de los exámenes ocupacionales.

6.2 Realización Exámenes Médicos:

Las evaluaciones medicas ocupacionales de Ingreso, periódicos, retiro y por cambio de puesto de trabajo o post incapacidad deberán ser realizadas por un médico especialista en medicina de trabajo o Salud Ocupacional con licencia vigente, siguiendo los criterios definidos en la Resolución 2346 de 2007, que regula la práctica de evaluaciones medicas ocupacionales y el contenido de las historias clínicas ocupacionales, y las demás normas que la sustituyan.

6.2.1 Exámenes médicos de ingreso:

- Se realiza con el fin de establecer las condiciones de salud actuales de los aspirantes a ingresar a la Entidad y la capacidad laboral para desempeñar el cargo al cual aspira.
- Para la solicitud de los exámenes de ingreso se tendrá en cuenta el profesiograma establecido por la Subdirección de Talento Humano del cargo al cual se aspire(Ver Anexo 1.).
- Seguridad y Salud en el trabajo entregará a la persona designada de la Subdirección de Talento Humano para tal fin, el concepto medico ocupacional de ingreso, para que se incluya dentro de los documentos de posesión y hará parte de la carpeta de historia laboral del nuevo servidor.

6.2.2 Exámenes médicos de retiro:

- Se solicita la cita médica, dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles el servidor deberá presentarse en la IPS donde la Entidad lo remita, el Funcionario Público será notificado por la Subdirección de Talento Humano a través de un correo electrónico , la citación y la entrega del formato solicitud examen médico ocupacional de solicitud de realización de examen médico, indicándole el tiempo que tiene para practicarse



 Agencia Nacional de Tierras	PROTOCOLO	REALIZACIÓN EVALUACIONES MEDICAS OCUPACIONALES	CÓDIGO	GTHU-PT-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	07/07/2023

el examen médico de retiro, pasados estos cinco (5) días hábiles se entenderá que el Ex-Funcionario Público renuncia a realizárselo y asume cualquier situación que se llegase a presentar.

- Los exámenes médicos de retiro básicamente buscan determinar cualquier alteración en el estado de salud del Funcionario Público causado por el ambiente laboral, lo cual permitirá a nuestra Entidad:
 - a. Sustentar posibles reclamaciones por parte del Ex- Funcionario Público hacia la **Entidad**.
 - b. Respaldar la defensa que la **Entidad** debe hacer frente a las posibles reclamaciones.
 - c. Evaluar la efectividad de las medidas preventivas que se hayan tomado en pro del trabajador por parte de la **Entidad**.
- El proveedor notificará a Seguridad y Salud en el trabajo por correo electrónico el concepto medico determinado en el examen de retiro, el cual será archivado en la Historia Laboral del Ex- Funcionario Público y se archivará atendiendo a las tablas de retención documental definida por la Subdirección de Talento Humano.

6.2.3 Exámenes médicos periódicos:

- SG-SST monitoreará la exposición de los factores de riesgo e identificará los efectos a la salud, de acuerdo con los Sistemas de vigilancia epidemiológica, la periodicidad de los exámenes de control y su seguimiento.
- Examen médico que se practica a todos los Funcionario Público en intervalos regulares con el fin de detectar las anomalías que están padeciendo.
- Estos exámenes periódicos se realizarán con una periodicidad mínima de un año y máxima de dos años, cumpliendo con el profesiograma definido por la Entidad dependiendo del cargo (Ver Anexo 1.).
- El compromiso del servidor en el cumplimiento de este proceso es obligatorio mientras labore para la entidad, es necesario realizar la retroalimentación al los Ex- funcionarios Públicos sobre la importancia de la realización de dichos exámenes y el cumplimiento de los tiempos para su ejecución.

6.2.4 Exámenes médico por cambio ocupación o post incapacidad:

- En caso de que un servidor sea cambiado de ocupación, o se reintegre luego de una incapacidad prolongada mayor a 30 días, se deberá garantizar la condición física, mental y social acorde con los requerimientos de las nuevas tareas, para lo cual se le practicarán los exámenes médicos necesarios para desempeño de su labor.

6.2.5 Reintegro Laboral, Reubicación o Restricciones médicas:

Reubicación laboral temporal. Cuando el servidor no cuenta con incapacidad médica y aún está en tratamiento, debe ser reubicado de manera temporal en un puesto de menor complejidad, mientras se restablece la capacidad individual y las condiciones de trabajo no representan riesgo para el servidor por parte de la EPS o ARL.

Las siguientes definiciones están contenidas dentro del Manual de procedimientos para la rehabilitación y la reincorporación ocupacional para los trabajadores en el sistema de Riesgos Profesionales y el Decreto 1507 de agosto de 2012 «Manual único para la calificación de la pérdida de la capacidad Laboral y Ocupacional en Colombia» PCL, expedido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad social:

	PROTOCOLO	REALIZACIÓN EVALUACIONES MEDICAS OCUPACIONALES	CÓDIGO	GTHU-PT-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	07/07/2023

- **Reubicación laboral definitiva:** Cuando las capacidades del servidor no corresponden a las exigencias del trabajo que venía desempeñando, debe considerarse la opción de reubicación en otro puesto de trabajo.
- **Reconversión de mano de obra:** Esta se dará en aquellos casos en los que la capacidad funcional del individuo no le permite volver a ejercer la profesión u oficio para el cual estaba capacitado, requiriendo un nuevo aprendizaje que le permita reincorporarse al medio laboral.

Las restricciones médicas deben ser respaldadas por medio de un comunicado de la EPS o ARL por escrito, una vez la Entidad esté informada procederá a la reubicación o al cumplimiento de las restricciones, dejando la evidencia en una carta al Funcionario Público sobre el tema de esta, según lo documentado en el procedimiento de reubicación y reincorporación laboral de la Entidad.

6.3 Certificados de aptitud laboral:

Una vez finalice el proceso con el proveedor, deberá emitir un concepto dentro de los cuales debe incluir lo siguiente:

- **Apto para desempeñar el cargo sin patología aparente:** Personal que no presenta patología aparentemente y puede desarrollar el cargo normalmente.
- **Apto para desempeñar el cargo con patología que no limita la labor:** Personal que a pesar de tener alguna patología pueden desarrollar la labor normalmente teniendo en cuenta la totalidad de las recomendaciones y precauciones emitidas por el Médico especialista evaluador, para que estas condiciones no disminuyan el rendimiento o causen lesión al servidor o en el peor de los casos agudicen la patología y ponga en riesgo la salud del trabajador.
- **Apto con restricción:** Personal que tiene algún tipo de patologías, lesiones, secuelas de enfermedades o accidentes tienen limitaciones orgánicas que les hacen imposible la labor en las circunstancias en que está planteada dentro de la entidad Agencia Nacional de Tierras, que por sus condiciones físicas, aunque normales, no le permitirían el desarrollo normal de las labores o que dada la imposibilidad de la entidad para implementar o realizar las actividades que adapten el sitio de trabajo al servidor lo descalifican y puede verse incrementada o agudizada su condición patológica, estos servidores por ende, deben ser cobijados por un programa de vigilancia epidemiológica específica y tener controles periódicos de su estado de salud.

Dichas definiciones se contemplan en la Resolución 2346 de 2007 expedida por el Ministerio de Salud y Seguridad Social.

6.4 Seguimiento a Recomendaciones:

- Los resultados de estas pruebas se la darán a conocer a cada Funcionario Público de manera personalizada, junto con las recomendaciones Médicas.
- El profesional de SST de la Entidad, tendrá un reporte de los resultados de la evaluación y hará la implementación y seguimiento a las recomendaciones y/o restricciones si fuera el caso; cuando sea necesario involucrará a el Director, Subdirector, Jefe de oficina, UGT según corresponda.
- El profesional de la salud medico ocupacional, incorporará al Funcionario Público en alguna(s) de las actividades siguientes:

 Agencia Nacional de Tierras	PROTOCOLO	REALIZACIÓN EVALUACIONES MEDICAS OCUPACIONALES	CÓDIGO	GTHU-PT-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	07/07/2023

- Ingresar al trabajador a alguno de los Programas de Vigilancia epidemiológica.
- Remitir para valoraciones complementarias a la Entidad promotora de salud.
- Controles Periódicos: Se busca hacer un seguimiento de aquellos Funcionario Público con diagnósticos que pueden tener relación con los riesgos presentes en el trabajo, por ejemplo: lumbalgia, alteraciones auditivas, dermatosis, sobre peso etc. Se realizarán con la frecuencia y las veces que sea necesario.
- Recomendaciones que surjan para implementar controles por parte de Higiene y Seguridad industrial.

6.5 Custodia y manejo de los exámenes ocupacionales:

- Historias clínicas ocupacionales:** Exámenes médicos de ingreso, periódicos, post incapacidad y de retiro, se mantendrá archivada en la sede del prestador de servicios de salud ocupacional al que se adjudique el proceso. - Resolución 1918 de 2009, Ministerio de la Protección Social.
- Los exámenes médicos y la Historia Clínica** de los Funcionarios Públicos son confidenciales y solo puede darse a conocer por autorización judicial o autorización del servidor.
- Certificados de Aptitud y otros derivados:**

La Subdirección de Talento humano entregará al proceso de Gestión Documental los certificados de aptitud médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de egreso, los cuales serán tratados con la confidencialidad de la Historia Laboral atendiendo a la normatividad vigente.

El médico evaluador informará al Funcionario Público el resultado de la valoración y exámenes realizados, debe entregarse al servidor copia de los exámenes en la consulta y si así lo solicitara el Funcionario Público a su correspondiente correo electrónico, dejando la respectiva constancia de su recibo; el original deberá ser elaborado y custodiado de conformidad con las normas vigentes.

El médico debe respetar la reserva de la Historia Clínica por lo que solo remitirá a la Entidad el certificado de aptitud médico, indicando las restricciones existentes y las recomendaciones o condiciones que se requieran.

Si como resultado de cualquiera de las evaluaciones médicas ocupacionales practicadas a un Funcionario Público, se presume enfermedad común o profesional, el médico que realice la valoración, tiene la obligación de remitir al Funcionario Público a los servicios de atención en salud que se requiera.

6.6 Costos de los exámenes ocupacionales:

La Entidad asume en su totalidad el costo de los exámenes médicos ocupacionales que deba practicarse todo nuevo Funcionario Público el que ya esté trabajando o que vaya a ser desvinculado por cualquier causa de la Entidad, este presupuesto se definirá de manera anual dentro del Plan Anual de Adquisiciones.

6.7 Diagnóstico Condiciones de Salud:

Se debe solicitar al proveedor el documento "Diagnóstico de condiciones de salud y trabajo" con el fin de adelantar los programas de vigilancia epidemiológica, los cuales fueron sugeridos. El documento emitido por el proveedor de diagnóstico de salud, debe comprender como mínimo lo siguiente:



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y
DESARROLLO RURAL**

	PROTOCOLO	REALIZACIÓN EVALUACIONES MEDICAS OCUPACIONALES	CÓDIGO	GTHU-PT-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	07/07/2023

- Información sociodemográfica de la población Funcionario Público (sexo, grupos étnicos, edad).
- Información de antecedentes de exposición laboral a diferentes factores de riesgos ocupacionales.
- Información de exposición laboral actual, según la manifestación de los Funcionarios Públicos y los resultados objetivos analizados durante la evaluación médica. Tal información deberá estar diferenciada según áreas u oficinas.
- Sintomatología reportada por los Funcionarios Públicos.
- Resultados generales de las pruebas clínicas o paraclínicas complementarias a los exámenes físicos realizados.
- Diagnósticos encontrados en los Funcionarios Públicos de la Entidad.
- Análisis y conclusiones de la evaluación.
- Recomendaciones.

Dicho diagnóstico no podrá contener datos personales ni individualizados de cada uno de los Funcionarios Públicos. "Resolución 2346 del 2007 por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales".

El informe de los exámenes realizados se debe entregar en un plazo no mayor a quince (15) días calendario después de terminar las consultas médicas y será enviado en medio físico y magnético a la Entidad. Dicho informe deberá permitir conocer las tendencias demográficas y el diagnóstico de salud de la población evaluada, para desarrollar programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud, el mismo deberá contener las siguientes variables básicas:

- Análisis demográfico: sexo, edad, cargo, antigüedad.
- Hábitos: deporte, tabaquismo, alcohol, alimentación.
- Informe de los exámenes especiales por grupos de intervención con recomendaciones y conclusiones específicas
- Diagnóstico: Enfermedad vs factor de riesgo.
- Conclusiones.
- Recomendaciones.

Si al realizar la evaluación médica ocupacional de control periódico se encuentra una presunta enfermedad profesional o secuelas de eventos profesionales –no diagnosticados, el proveedor informará inmediatamente al profesional encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, la patología y la conducta a seguir. Lo anterior, con el fin de iniciar los trámites correspondientes para la determinación del origen de la patología, tratamiento, rehabilitación e indemnización si fuere el caso.

7. MANUAL DE REHABILITACION Y REINCORPORACIÓN LABORAL

La reincorporación y/o reubicación laboral, inicia con la identificación de un caso de salud dado por un dictamen directo de recomendaciones y/o restricciones laborales, emitido por la EPS o ARL, atendiendo a las necesidades presentadas por la condición de salud de los Funcionarios Públicos de la Entidad..



 Agencia Nacional de Tierras	PROTOCOLO	REALIZACIÓN EVALUACIONES MEDICAS OCUPACIONALES	CÓDIGO	GTHU-PT-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	07/07/2023

7.1 Objetivo:

Permitir la reincorporación a los Funcionarios Públicos que han presentado un accidente de origen común, enfermedad general, accidente de trabajo o enfermedad laboral, que genere recomendaciones médicas laborales; contribuyendo a su recuperación integral a través de la realización de una actividad acorde con su capacidad funcional.

7.2 Alcance:

Este manual cubre a todos los Funcionarios Públicos de la Entidad, que haya presentado incapacidades médicas mayores a 30 días de origen común o por causas laborales, continuos, independiente del origen de la enfermedad o de las secuelas y que cuente con recomendaciones u orden de reubicación laboral.

7.3 Definiciones:

- **ADAPTACIÓN:** Proceso de ajuste entre las capacidades del individuo y los requerimientos de desempeño.
- **CAPACIDAD:** "Constructo" que indica, como calificador, el máximo nivel posible de funcionamiento que puede alcanzar una persona en un momento dado, en alguno de los dominios incluidos en actividad y participación. La capacidad se mide en un contexto/entorno uniforme o normalizado, y por ello, refleja la habilidad de la persona ajustada en función del ambiente. Se puede utilizar el componente Factores Ambientales para describir las características de este contexto/entorno uniforme o normalizado.
- **CAPACIDAD FUNCIONAL:** Conjunto de destrezas individuales que permiten el adecuado desarrollo de una actividad determinada.
- **CONDICIÓN DE SALUD:** Término genérico que incluye enfermedad aguda o crónica, trastorno, traumatismo y lesión. Una "condición de salud" puede incluir también otras circunstancias como embarazo, envejecimiento, estrés, anomalías congénitas o predisposiciones genéticas. Las "condiciones de salud" se codifican utilizando la CIE-10.
- **DISCAPACIDAD:** Término genérico que incluye déficits, limitaciones en la actividad y restricciones en la participación. Indica los aspectos negativos de la interacción entre un individuo con una "condición de salud" y sus factores contextuales factores ambientales y personales.
- **FUNCIONAMIENTO:** Es un término genérico que incluye funciones corporales, estructuras corporales, actividades y participación. Indica los aspectos positivos de la interacción entre un individuo con una "condición de salud" y sus factores contextuales factores ambientales y personales.
- **LIMITACIÓN EN LA ACTIVIDAD:** Dificultades que un individuo puede tener para realizar actividades. Una "limitación en la actividad" abarca desde una desviación leve hasta una grave en términos de cantidad o calidad, en la realización de la actividad, comparándola con la manera, extensión o intensidad en que se espera que la realice una persona sin esa condición de salud.
- **ORIENTACIÓN OCUPACIONAL:** Conjunto de procesos que comprenden todas las intervenciones científicas o técnicas que permitan al trabajador con discapacidad, su plena reincorporación en todos sus roles ocupacionales, incluyendo una actividad productiva.
- **PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO:** Descripción de las exigencias sensoriales, motoras, cognoscitivas, psicológicas, técnicas y de experiencia que se requieren para el desempeño del trabajador.
- **PERFIL DEL TRABAJADOR:** Descripción de la capacidad funcional del trabajador con relación a las exigencias del puesto de trabajo.
- **PERSONA CON DISCAPACIDAD:** Individuo que presenta alteraciones a nivel físico, mental, intelectual, sensorial, visual o auditivo, que la coloca en desventaja frente a sus semejantes; dificultando o limitando en algunas ocasiones su participación en actividades personales, educativas, laborales, recreativas, culturales, deportivas, comunitarias, familiares y sociales, entre otras.



	PROTOCOLO	REALIZACIÓN EVALUACIONES MEDICAS OCUPACIONALES	CÓDIGO	GTHU-PT-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	07/07/2023

- **PRONÓSTICO FUNCIONAL Y OCUPACIONAL:** Juicio acerca de las posibilidades de cambio en el tiempo, respecto al curso y secuelas de una condición de salud, y de las capacidades de desempeño ocupacional del individuo.
- **REHABILITACIÓN:** Conjunto de acciones sociales, terapéuticas, educativas y de formación, de tiempo limitado, articuladas y definidas por un equipo interdisciplinario, que involucren al usuario como sujeto activo de su propio proceso, a la familia, a la comunidad laboral y la comunidad social, en el cumplimiento de los objetivos trazados, que apunten a lograr cambios en el trabajador, su entorno, que le permitan la reincorporación ocupacional y experimentar una buena calidad de vida.
- **REINCORPORACIÓN OCUPACIONAL:** Retorno del trabajador a sus roles ocupacionales, en iguales condiciones de desempeño.
- **REUBICACIÓN LABORAL:** Cambiar al trabajador de puesto de trabajo o de asignación de funciones ya sea temporal o definitivamente, dependiendo de la severidad de la lesión y del análisis del puesto de trabajo.

7.4 Responsabilidades:

Subdirección de Talento Humano: Desde el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Debe asegurar el cumplimiento de restricciones y recomendaciones laborales de los Funcionarios Públicos de la Entidad y debe dar el direccionamiento correcto dentro del proceso de rehabilitación a cada servidor que presente incapacidad permanente y/o parcial, que contenga restricciones y recomendaciones laborales independientemente del origen de la patología (secuelas de accidente laboral, enfermedad laboral, secuelas de accidente común o enfermedad común) y que requieran de reubicación laboral.
- Realizar un documento de asignación de funciones independiente del área donde vaya a ser ubicado el Funcionario Público.
- Apoyar el análisis de las recomendaciones y garantizar el cumplimiento del proceso de entrenamiento o inducción en las nuevas funciones a desarrollar, si así aplica según las recomendaciones. Si la reubicación y reincorporación laboral no son suficientes para seguir las recomendaciones y restricciones laborales, se hace necesaria entonces la reconversión laboral, en el cual el Funcionario Público tendría que ser capacitado por la Entidad, para desarrollar otro cargo en el que se le pueda garantizar el no deterioro de su salud.

Jefe Inmediato:

- Permitir la implementación y cumplimiento de las recomendaciones y/o restricciones laborales a los Funcionarios Públicos en la realización de las funciones a su cargo ya sean las antiguas o las que se asignaran por su condición de salud.
- Generar y remitir las nuevas funciones a desarrollar por la persona con recomendaciones o los ajustes en las mismas.
- Realizar el proceso de entrenamiento o inducción en las nuevas funciones a desarrollar, si así aplica según las recomendaciones.
- Dejando la evidencia respectiva del mismo.
- Favorecer la asistencia a consultas médicas especializadas y a los planes de rehabilitación propuestos por la entidad competente (EPS, ARL o AFP).

 Agencia Nacional de Tierras	PROTOCOLO	REALIZACIÓN EVALUACIONES MEDICAS OCUPACIONALES	CÓDIGO	GTHU-PT-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	07/07/2023

Medico Laboral:

- Evaluar y revisar los documentos de historia clínica laboral, y sean validadas las recomendaciones y/o restricciones laborales, para ser ajustadas a las funciones del cargo.
- Asesorar a la Entidad en la toma de decisiones frente a la rehabilitación y/o reubicación laboral, de manera que se asegure el apoyo al servidor y el cumplimiento de las recomendaciones solicitadas por el médico tratante.
- Realizar el seguimiento a las acciones de rehabilitación y/o reincorporación laboral por medio de consulta y debe diligenciar en el formato de Seguimiento Recomendaciones para casos específicos de salud.
- Realizar el cierre de los casos según corresponda.

Funcionarios Públicos:

- Cumplir con las recomendaciones y restricciones laborales emitidas por el médico ocupacional y/o laboral de una entidad competente (EPS, ARL o AFP), en aras de evitar el deterioro en el estado de su salud dentro y fuera de la Agencia Nacional De Tierras.

7.5 Reubicación – Reincorporación:

La reincorporación y/o reubicación laboral, inicia con la identificación de un caso de salud dado por un dictamen directo de recomendaciones y/o restricciones laborales, emitido por la EPS o ARL, atendiendo a las necesidades presentadas por la condición de salud de los servidores de la Entidad.

La identificación de este caso se da por las siguientes causas:

- Diagnostico medico de enfermedad general o laboral, que impida el desarrollo normal de las actividades o funciones propias del cargo que desempeña el servidor, y que dictamine como parte del apoyo a la rehabilitación, recomendaciones y/o restricciones medico laborales, sin importar el tiempo de incapacidad que haya generado el diagnostico.
- Servidores que hayan generado 30 o más días de Incapacidad, y que por su diagnóstico requieran la implementación de recomendaciones y/o acciones de reubicación laboral para continuar con las funciones propias de su cargo.

Si se presentara uno de los dos casos, desde el programa de medicina preventiva y del trabajo se enviará al Funcionario Público a examen médico de post incapacidad, con el proveedor que se encuentre prestando los servicios de exámenes ocupacionales a la Entidad.

En la consulta el profesional revisara las recomendaciones médicas expedidas por EPS o ARL para verificar si es necesario realizar ajustes según la tarea a desempeñar por el Funcionario Público.

Posterior a la consulta y verificación de información, el profesional del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo planeará una reunión con el jefe de la dependencia en donde se encuentra ubicado el Funcionario Público hará el análisis, del perfil de este y las recomendaciones y/o restricciones verificando las funciones que va a realizar o el cambio de las mismas si así es el caso.



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y
DESARROLLO RURAL**

	PROTOCOLO	REALIZACIÓN EVALUACIONES MEDICAS OCUPACIONALES	CÓDIGO	GTHU-PT-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	07/07/2023

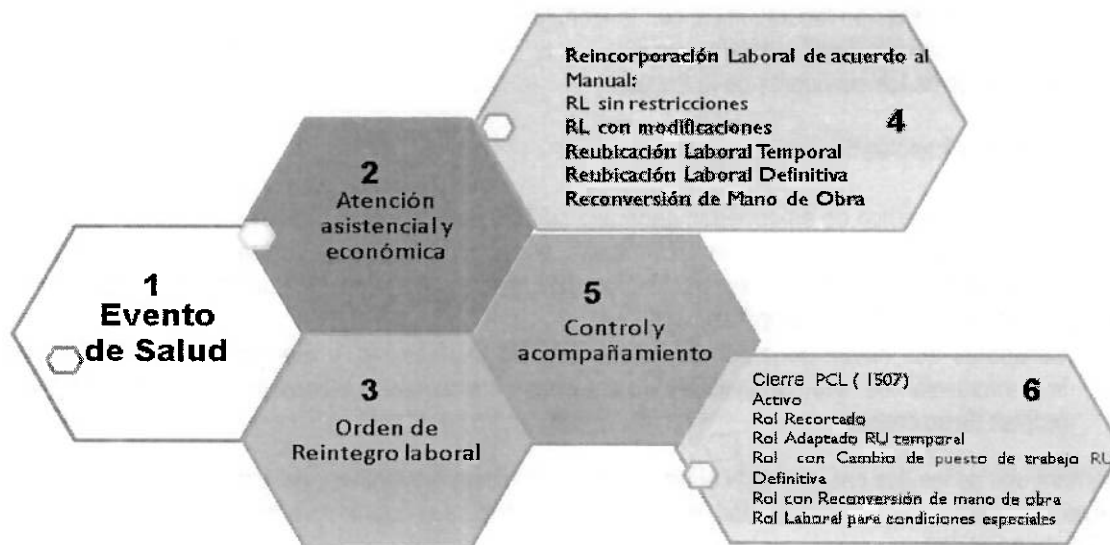
Si las nuevas funciones se van a desarrollar en un área diferente a la que el servidor pertenece, se debe comunicar a los responsables de la nueva área asignada, antes que la persona reubicada inicie sus nuevas funciones debe recibir una inducción de las nuevas funciones dejando el respectivo registro de asistencia.

Los responsables del proceso en donde se desarrollarán las nuevas Funcionario Público velarán por el cumplimiento de las recomendaciones teniendo en cuenta las funciones a desarrollar por el servidor.

La Subdirección de Talento Humano realizara seguimiento a las recomendaciones médicas emitidas por EPS o ARL "Seguimiento a recomendaciones" para verificar su cumplimiento en el área de trabajo asignada.

Si las recomendaciones no generan un cambio de funciones, se harán los ajustes a las funciones habituales del servidor en función de las recomendaciones médicas informadas por la entidad de salud correspondiente.

Cabe anotar que, al no generarse reubicación, se informara de igual manera al jefe inmediato los ajustes o modificaciones, haciendo claridad en las acciones, el tiempo de las mimas es decir si son temporales o definitivas, de manera que se pueda hacer el seguimiento respectivo.



Periódicamente se hará seguimiento a cada persona reubicada con recomendaciones médicas, tanto a nivel administrativo como a nivel medico a través del médico laboral asesor de la empresa, buscando garantizar su cumplimiento a fin de afianzar su proceso de rehabilitación, garantizando que las recomendaciones se mantengan vigentes o se genere el respectivo cierre o levantamiento de estas.

Si la Subdirección de Talento Humano evidencia incumplimiento por parte del servidor frente a sus recomendaciones médicas, tratamiento, controles, funciones y demás compromisos adquiridos por este, se iniciará un proceso disciplinario.



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y
DESARROLLO RURAL**

 Agencia Nacional de Tierras	PROTOCOLO	REALIZACIÓN EVALUACIONES MEDICAS OCUPACIONALES	CÓDIGO	GTHU-PT-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	07/07/2023

8. REFERENCIAS NORMATIVAS

ISO 45001:2018	Guía de implementación para la seguridad y salud laboral.
Resolución 2346 del 11 julio de 2007 Ministerio de Protección Social	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
Resolución 1918 del 5 junio de 2009 Ministerio de Protección Social	Por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones
Decreto 1072 de 26 mayo 2015, capítulo 6 Presidencia de la república	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Resolución 0312 del 13 de febrero 2019 Ministerio del Trabajo	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
Manual de Procedimientos para la rehabilitación y reincorporación ocupacional de los trabajadores en el sistema general de riesgos profesionales- 2012	Ministerio de la Protección Social, Dirección General de Riesgos Profesionales. 2012
Decreto 1507 de agosto de 2012	Manual único para la calificación de la pérdida de la capacidad Laboral y Ocupacional en Colombia-PCL.

9. ANEXO

Anexo 1. Profesiograma

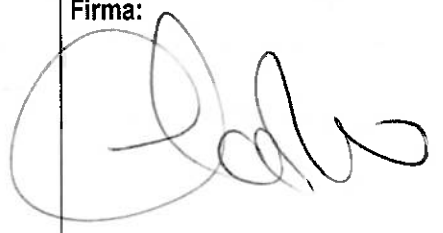


**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y
DESARROLLO RURAL**

	PROTOCOLO	REALIZACIÓN EVALUACIONES MEDICAS OCUPACIONALES	CÓDIGO	GTHU-PT-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	07/07/2023

CONTROL DE CAMBIOS

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
07/07/2023	01	Primera versión del documento. Actualización de los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, Atendiendo a lo solicitado en el Decreto 1072 de 2015.

Elaboró: Paola Andrea López Sánchez	Revisó: Luz Dely Jaramillo Giraldo	Aprobó: Claudia del Pilar Romero Pardo
Cargo: Contratista – Subdirección de Talento Humano	Cargo: Gestor T1 Grado 10	Cargo: Subdirectora de Talento Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y
DESARROLLO RURAL**