

## 1. OBJETIVO

Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales, las pruebas de aptitud psicofísicas y otras evaluaciones que apliquen a los aspirantes de la lista de elegibles en el desarrollo de una convocatoria pública, servidores públicos, aprendices, practicantes, judicantes y contratistas al servicio de la UAE DIAN, dando cumplimiento a la legislación vigente nacional en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y monitorear la exposición a los factores de riesgo.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de las evaluaciones médicas o pruebas de aptitud psicofísicas (según corresponda), las cuales deben ser aplicadas a aspirantes, servidores públicos, aprendices, practicantes, judicantes y contratistas al servicio de la UAE DIAN, y finaliza con el envío de los resultados al Subproceso de Gestión del Empleo o a los procedimientos PR-TAH-0090 Vigilancia Epidemiológica y PR-TAH-0061 Vinculación de Personal.

## 3. CONDICIONES GENERALES

- Tipos de Evaluaciones Médicas Ocupacionales: Son los considerados como obligatorios de acuerdo a la Resolución 2346 de 2007 emitida por el Ministerio de la Protección Social estos son:
  - *Evaluación médica ocupacional pre-ocupacional o pre-ingreso.*
  - *Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas o por cambio de ocupación).*
  - *Evaluación médica ocupacional de egreso.*
  - *Evaluación médica ocupacional post-incapacidad*
- Para la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales deberá tenerse en cuenta la Matriz de profesiograma DIAN y los demás anexos establecido por la Entidad.
- Las personas que tengan contrato formal de prestación de servicios en ejecución, tendrán un plazo de seis meses para practicarse un examen pre-ocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante. El costo de los exámenes pre-ocupacionales será asumido por el contratista. Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.4.2.18 del Decreto 1072 de 2015.
- Las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas deberán estructurarse como apoyo a los programas de vigilancia epidemiológica ocupacional que desarrolla la entidad.
- Se considerará la realización de otro tipo de evaluaciones médicas ocupacionales, tales como post-incapacidad o por reintegro, para identificar condiciones de salud que puedan verse

agravadas o que puedan interferir en la labor o afectar a terceros, en razón de situaciones particulares.

- El uso, manejo, recolección, tratamiento de la información y disposición final de las historias clínicas, deberá observar lo correspondiente a la protección de datos personales, de que trata la Ley 1581 de 2012, sus normas reglamentarias y las disposiciones que las modifiquen o sustituyan. Artículo 11 de la Resolución 839 de 2017.

### *3.1 Evaluación Médica Ocupacional*

- La evaluación médica debe realizarla un médico, que acredite especialización en medicina del trabajo o salud ocupacional con licencia vigente, de igual forma, dicha evaluación deberá registrar como mínimo la información contenida en el artículo 8 de la Resolución 2346 de 2007.
- Toda persona natural o jurídica que realice evaluaciones médicas ocupacionales de cualquier tipo, deberá entregar al empleador un diagnóstico 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 por el artículo 10 de la Resolución 1016 de 1989, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.
- El diagnóstico de salud que sea entregado por el profesional que realiza las evaluaciones médico ocupacionales será el principal criterio orientador para implementar medidas que permitan mejorar la calidad de vida de los trabajadores, en especial, las relativas al cumplimiento y desarrollo de los programas de promoción de la salud y la prevención de accidentes o enfermedades profesionales, así como de aquellas comunes que puedan verse agravadas por el trabajo o por el medio en que este se desarrolla. Dicho diagnóstico no podrá contener datos personales, ni individualizados de cada uno de los trabajadores<sup>1</sup>. Fuente: Ministerio de la Protección Social (2007), Resolución 2346, Art. 18.
- La realización de pruebas médicas diagnósticas como son: paraclínicos y pruebas de laboratorio, deberán realizarse antes de asistir al examen médico ocupacional, con el fin de que en esta valoración la persona asista con los resultados y el médico ocupacional emita el concepto, con base en dichos resultados y su valoración.

### *3.2 Custodia y entrega de las Evaluaciones médicas ocupacionales y de las historias clínicas ocupacionales*

- La custodia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional estará a cargo del prestador de servicios de Salud Ocupacional que la generó en el curso de

---

<sup>1</sup> Fuente: Ley 1581 de 2012

la atención, cumpliendo los requisitos y procedimientos de archivo conforme a las normas legales vigentes para la historia clínica, artículo 2° de la Resolución 1918 de 2009.

Los médicos especialistas en Medicina del Trabajo o Salud Ocupacional que formen parte de los servicios médicos de la empresa, tendrán la guarda y custodia de la historia clínica ocupacional y son responsables de garantizar su confidencialidad, conforme lo establece el artículo 16 de la Resolución 2346 de 2007 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

En ningún caso, la DIAN podrá tener, conservar o anexar copia de las evaluaciones médicas ocupacionales o de la historia clínica ocupacional en la historia laboral.

- Los responsables de la custodia podrán entregar copia de la historia clínica ocupacional foliada al trabajador, cuando este lo solicite, y mediante el procedimiento que tenga dispuesto para tal fin.
- En caso de muerte del paciente, la copia de la historia clínica ocupacional será entregada únicamente al cónyuge, compañera(o) permanente, hijos y causahabientes, así como a aquellas personas autorizadas expresamente por la ley.
- En el evento que los documentos de la historia clínica ocupacional se encuentren en diversas instituciones, la entidad o persona competente que requiera información contenida en ellos podrá solicitar copia de los mismos a la entidad que los tiene a su cargo, previa autorización del paciente.
- El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo. La conservación puede hacerse de forma electrónica siempre y cuando se garantice la preservación de la información. Los siguientes documentos y registros deben ser conservados por un periodo mínimo de quince (15) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa:
  - Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores, en caso de que no cuente con los servicios de médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo. Fuente: Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015.
  - ✓ Los resultados de las pruebas de exámenes médicos y aptitud psicofísicas que se realicen en el marco de un concurso público, serán tenidos en cuenta para la integración de la Lista de Elegibles.
  - ✓ Este procedimiento se podrá ejecutar siempre y cuando exista un contrato vigente con persona natural o jurídica que realice los exámenes correspondientes.
  - ✓ Para aquellas actividades de este procedimiento que eventualmente implique iniciar algún procedimiento de otro proceso de la Entidad se deberán consultar y dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en los siguientes procedimientos:

Tema	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
Conductas Punibles	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales
Conductas disciplinarias	PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria

## Datos personales

Si dentro de la descripción de este procedimiento o de alguno de sus documentos relacionados se manejan datos personales, se deben implementar los instrumentos, lineamientos y parámetros establecidos en la política de tratamiento de datos personales de la DIAN, el manual de protección de datos personales, en especial lo referente al principio de privacidad por diseño y por defecto y demás normativa interna y/o externa referente al tema; son datos sensibles tener en cuenta lo establecido en el Manual MN-IIT-0062 Manual para la protección de Datos Personales y en Anexo 1 del mismo.

## 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Manual	MN-IIT-0062	Manual para la protección de Datos Personales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0061	Vinculación de Personal	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0066	Desvinculación o retiro de servidores públicos	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0090	Vigilancia Epidemiológica	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0352	Gestión de Incapacidades y/o Licencias	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones Oficiales de Entrada	Digital	Interno

## 5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Aprendiz:** Se entiende como sujeto de la formación profesional completa al trabajador aprendiz matriculado en los cursos dictados por el Servicio Nacional de Aprendizaje, o en los por él reconocidos, fuere en establecimientos especializados o dentro de las mismas empresas, cuando se cumplan las condiciones y requisitos determinados por el Consejo Nacional de estado. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Desarrollo del Talento Humano - Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales.
- **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales.

- **Aspirante:** Personas inscritas a convocatorias, que han superado la etapa de verificación de requisitos mínimos, las pruebas de competencias básicas y funcionales y los exámenes médicos y de aptitudes psicofísicas. Fuente: UAE DIAN (2020), Decreto 71.
- **Certificado médico de aptitud ocupacional:** Para efectos de este procedimiento se entenderá como certificado médico de aptitud ocupacional el definido por el médico laboral posterior a la evaluación médico ocupacional y que permitirá al servidor público, desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud o la de terceros, comparando las demandas del oficio con sus capacidades físicas y mentales. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Desarrollo del Talento Humano - Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales.
- **Condiciones de salud:** El conjunto de variables objetivas y de autorreporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora. Fuente: Ministerio del Trabajo (2015), Decreto 1072, Artículo 2.2.4.6.2.
- **CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil
- **Contratista:** Todas las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con una duración superior a un (1) mes. Fuente: Ministerio del Trabajo (2015), Decreto 1072, Art. 2.2.4.2.2.2, Parágrafo 1º
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Fuente: Congreso de la República (2012), Ley 1581, Art 3.
- **Evaluaciones médicas pre-ocupacionales o de pre-ingreso:** Son aquellas que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador 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 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. Fuente: Ministerio de la Protección Social (2007), Resolución 2346.
- **Evaluaciones médicas periódicas o 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, programas de salud ocupacional o sistemas de gestión, según sea el caso. Fuente: Ministerio de la Protección Social (2007), Resolución 2346.

- **Evaluaciones médicas por cambios de ocupación:** El empleador tiene la responsabilidad de realizar evaluaciones médicas 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, programa de salud ocupacional o sistemas de gestión. 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. Fuente: Ministerio de la Protección Social (2007), Resolución 2346.
- **Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso:** Aquellas que se deben realizar al trabajador 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. El empleador deberá informar al trabajador sobre el trámite para la realización de la evaluación médica ocupacional de egreso. Si al realizar la evaluación médica ocupacional de egreso se encuentra una presunta enfermedad profesional o secuelas de eventos profesionales –no diagnosticados–, ocurridos durante el tiempo en que la persona trabajó, el empleador elaborará y presentará el correspondiente reporte a las entidades administradoras, las cuales deberán iniciar la determinación de origen. Fuente: Ministerio de la Protección Social (2007), Resolución 2346, Art 6.
- **Examen médico ocupacional:** Acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anamnesis, examen físico completo con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: de laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma, y su correlación entre ellos para emitir un diagnóstico y las recomendaciones. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Desarrollo del Talento Humano - Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales.
- **Grupo de Exposición Similar (GES):** Grupos de personas o trabajadores que se supone comparten los mismos riesgos, al participar en procesos, realizar actividades y tareas similares, y están expuestos a contaminantes similares, en ambientes laborales y sistemas de control semejantes. Fuente: Ministerio de la Protección Social. (2008). Guía de Atención Integral de Salud Ocupacional Basada en la Evidencia para Asma Ocupacional. Consultado en: <https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/gatiso-asma.pdf>



- **Historia clínica ocupacional:** La 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. Fuente: Ministerio de la Protección Social (2007), Resolución 2346.
- **IPS:** Institución Prestadora de Servicios.
- **Practicantes y judicantes:** Para el efecto del presente documento son practicantes y judicantes, aquellos considerados en el artículo 13 de la Ley 1780 de 2016 "El Gobierno nacional, a través del Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, desarrollará y reglamentará una política que incentive, fomente y coordine los programas de jóvenes talentos, orientados a que jóvenes sin experiencia puedan realizar prácticas laborales, judicatura y relación docencia de servicio en el área de la salud, en las entidades públicas, las cuales contarán como experiencia para el acceso al servicio público. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Desarrollo del Talento Humano - Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales.
- **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de esta. Fuente: Congreso de la República (2012), Ley 1581.
- **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Fuente: Congreso de la República (2012), Ley 1581.
- **Profesiograma:** Herramienta documentada por profesional de la salud que permite identificar las evaluaciones médicas ocupacionales aplicables por cargo, el cual correlaciona las características del puesto de trabajo y condiciones del entorno en el cual se desempeña. Fuente: UAE DIAN - Subdirección de Desarrollo del Talento Humano - Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales.
- **Recomendaciones médicas ocupacionales y/o laborales:** Para el presente procedimiento este término hace referencia a todas aquellas indicaciones médicas de carácter ocupacional que realiza el médico especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad. Dichas indicaciones pueden ir desde capacitación en seguridad y salud en el trabajo, cambios de horario laboral, cambios de la intensidad horaria laboral, solicitud de EPP hasta la adaptación del puesto de trabajo y la reubicación del empleado en otro puesto de trabajo. Fuente: UAE

DIAN Subdirección de Desarrollo del Talento Humano - Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales.

- **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 temporal o ausentismo, así como también actividades de reubicación laboral temporal o definitiva o reconversión de mano de obra. Fuente: Ministerio de la Protección Social (2007), Resolución 2346.
- **Resumen de historia clínica ocupacional:** Es el documento que presenta, en forma breve, todos aquellos datos relevantes relacionados con antecedentes, eventos, procedimientos de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, en especial lo relacionado con su exposición a factores de riesgo, antecedentes de ocurrencia de eventos profesionales, así como de reintegro laboral, que ha presentado una persona en un determinado tiempo y que han sido registrados en la historia clínica ocupacional. Fuente: Ministerio de la Protección Social (2007), Resolución 2346.
- **SG:** Sistema de Gestión.
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Valoraciones o pruebas complementarias:** Son evaluaciones o exámenes clínicos o paraclínicos realizados para complementar un determinado estudio en la búsqueda o comprobación de un diagnóstico. Fuente: Ministerio de la Protección Social (2007), Resolución 2346.



## 6. DIAGRAMA DE FLUJO

### 6.1 Entradas










No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Subproceso Gestión del Empleo	Listados practicantes, Judicantes y aprendices SENA	Debe incluir cédula, cargo, tipo de vinculación, ciudad de aplicación de pruebas en proceso de selección para casos de elegibles, ubicación en Dirección de Gestión, Dirección Operativa, Subdirección, Coordinación, División, Despacho o Grupo Interno de Trabajo, fecha de vinculación o fecha prevista de retiro, fecha de nacimiento, género y edad.
	Subproceso de Compras y Contratos	Listados de contratistas	
	PR-TAH-0061 Vinculación personal de	Listado de servidores públicos que ingresarán a la UAE DIAN	
	PR-TAH-0066 Desvinculación o retiro de servidores públicos	Listado de servidores públicos que se retiran de la UAE DIAN	
	Comisión Nacional del Servicio Civil	Listado de elegibles	
	PR-TAH-0352 Gestión de Incapacidades y/o Licencias	Solicitud de evaluación médica ocupacional post-incapacidades	-El correo debe tener la identificación completa del servidor público -Cargo y ubicación del servidor público -Debe indicar el número de días que duró la incapacidad y el diagnóstico por el cual se presentaron las incapacidades -Adjunto al correo la copia de la Certificación de reintegro laboral para incapacidades superiores a 180 días.
9	IPS o con el prestador del servicio	Certificado Médico de Aptitud Ocupacional	Deben contener nombre, apellido y documento de identidad del servidor público, concepto de apto o no apto, firmas del servidor público y del profesional en salud con el debido registro médico y la licencia en Salud Ocupacional y fecha de la valoración.
10	Contratista prestador del servicio	Informe diagnóstico de condiciones de salud	Debe contener:

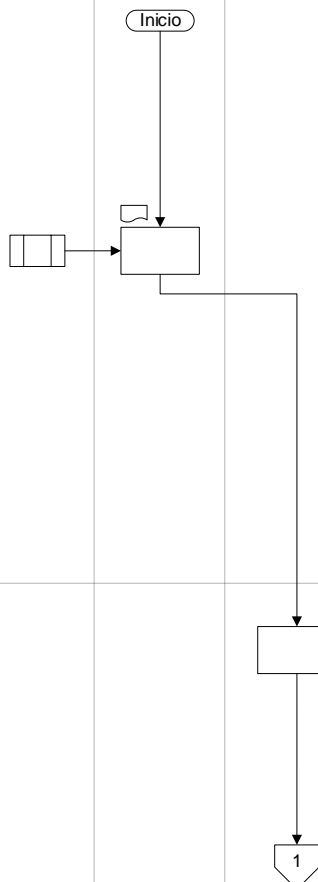

			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Información sociodemográfica de la población trabajadora (sexo, grupos etarios, composición familiar, estrato socioeconómico).</li> <li>-Información de antecedentes de exposición laboral a diferentes factores de riesgos ocupacionales.</li> <li>-Información de exposición laboral actual, según la manifestación de los trabajadores y los resultados objetivos analizados durante la evaluación médica.</li> <li>-Sintomatología reportada por los trabajadores.</li> <li>-Resultados generales de las pruebas clínicas o paraclínicas complementarias a los exámenes físicos realizados.</li> <li>-Diagnósticos encontrados en la población trabajadora.</li> <li>-Análisis y conclusiones de la evaluación.</li> <li>-Recomendaciones.</li> </ul>
		Resultados de las pruebas de aptitud psicofísicas correspondientes	Debe incluir cédula, nombre, apellido, cargo del aspirante, ciudad donde le fue realizado el examen, concepto de la aptitud psicofísica, fecha de la valoración y los datos del profesional responsable de la prueba.

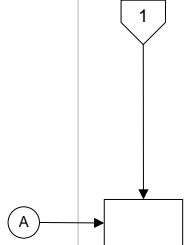

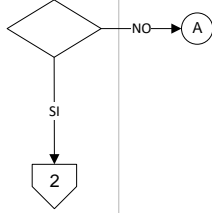
\*A (Activo de información)

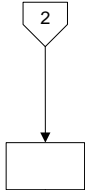

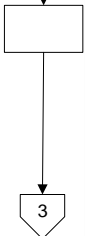
## 6.2 Descripción de Actividades

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

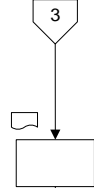

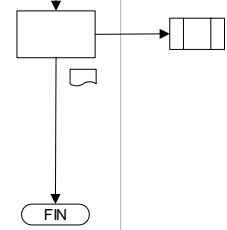
Símbolo	Descripción	Símbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA A OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA EL INICIO O EL FIN DEL FLUJOGRAMA.
	INDICA QUE EN LA ACTIVIDAD PRESENTA UNA ENTRADA GENERADA POR OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE ACTIVIDADES UTILIZANDO CARACTERES ALFABETICOS.
	INDICA QUE UN PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO O PROCESO SUMINISTRA O RECIBE INSUMOS.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE PÁGINAS UTILIZANDO CARACTERES NUMÉRICOS.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Recibir información	Seguridad y Salud en el Trabajo			
<p><b>1. Recibir solicitud para aplicación de evaluaciones médicas ocupacionales o pruebas de actitud psicofísicas</b></p> <p>Se recibe por medio de correo electrónico u oficio, a través del procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada la solicitud de aplicación de evaluaciones médicas ocupacionales por ingreso, egreso o retiro, post-incapacidades y periódicas, que provienen de los siguientes procedimientos :</p> <p>-PR-TAH-0061 Vinculación de personal.</p> <p>-PR-TAH-0066 Desvinculación o retiro de servidores públicos.</p> <p>-PR-TAH-0352 Gestión de Incapacidades y/o Licencias</p> <p>-Para el caso de los practicantes, pasantes, judicantes y aprendices SENA, se recibirá la información del Subproceso de Gestión del Empleo.</p> <p>-Para el caso de los contratistas se recibirá información del Subproceso de compras y contratos</p> <p>- Para el caso de la convocatoria pública, se recibe de la Comisión Nacional de Servicio Civil, la lista de elegibles a los que se les debe practicar las pruebas de aptitud psicofísicas.</p> <p>-Para el caso de las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas tendrán como criterio de aplicación lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>La información recibida se remite por correo electrónico al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales.</p>	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; P1[ ]     In[ ] --&gt; P1     P1 --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; C1{{1}}     </pre>				<p>Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces</p>	<p>*Correo electrónico</p> <p>*Oficio de solicitud</p>
<p><b>2. Efectuar la clasificación de los Grupo de Exposición Similar (GES)</b></p> <p>Se genera en la herramienta informática, el listado actualizado a la fecha, con la información del personal a los que se les van aplicar las evaluaciones médicas ocupacionales. La información obtenida se correlaciona con el fin de clasificar cada cargo dentro Grupo de Exposición Similar (GES) correspondiente, según lo establecido en los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesiograma y Perfiles Profesiograficos por Grupos de Exposición Similar (GES)</li> <li>• Matriz de Profesiograma DIAN</li> <li>• Perfil Profesiografico de Personas en Situación de Discapacidad</li> <li>• Inhabilidades Médicas y Psicológicas.</li> </ul> <p>Como resultado de esta actividad se genera el listado de Grupo de Exposición Similar (GES)</p>	 <pre> graph TD     C1{{1}} --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; C2{{1}}     </pre>				<p>Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces</p>	<p>Listado con los Grupos de Exposición Similar (GES) clasificados</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Seguridad y Salud en el Trabajo			
<b>3. Enviar la información a Direcciones Seccionales</b>  Se remite la respectiva información por correo electrónico a las Direcciones Seccionales, con el fin de que está sea verificada frente a los datos del personal, la cantidad y tipos de evaluaciones.				Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces	Correo electrónico
<b>4. Verificar y remitir información</b>  El responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de cada Dirección Seccional y en el Nivel Central, verifica que la información remitida este acorde con las necesidades de las evaluaciones medicas ocupacionales, realizando los ajustes que considere pertinentes.  Una vez las Direcciones Seccionales hayan realizado los ajustes pertinentes, se remite esta información al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces en Nivel Central a través de correo electrónico.				Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces  División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Correo electrónico  Listado verificado y ajustado
<b>5. ¿La información recibida está correcta?</b>  Se recibe la información de las distintas Direcciones Seccionales y se verifican los datos del personal, la cantidad y tipos de evaluaciones. Si la información suministrada es correcta continúe en la siguiente actividad. En caso contrario, regrese a la actividad No 3.				Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces	Listados validados

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Seguridad y Salud en el Trabajo	Servidor Público			
<p><b>6. Consolidar las necesidades de evaluaciones médicas ocupacionales, o pruebas de actitud psicofísicas</b></p> <p>De acuerdo con la información recibida de cada Dirección Seccional y la establecida en el Nivel Central, se consolidan los datos totales de necesidades sobre las evaluaciones médicas ocupacionales a realizar en cuanto a tipo y cantidades para exámenes médicos, paraclínicos, pruebas de laboratorio, pruebas de aptitud específica y pruebas psicológicas.</p>					<p>Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces</p>	<p>Información Consolidada</p>
<p><b>7. Programar para que se realice las evaluaciones médicas ocupacionales o pruebas de aptitud psicofísicas</b></p> <p>Definido fecha, hora y lugar de realización de las evaluaciones médicas ocupacionales o pruebas de aptitud psicofísicas establecidas en el contrato, se contactan a: servidores públicos, contratistas, aprendices, practicantes, judicantes o elegibles de la convocatoria pública, por los medios de comunicación autorizados por la Entidad; con el fin de agendar la cita para la realización de los exámenes. Además se informan las indicaciones o recomendaciones, o si así lo requieren, las pruebas o evaluaciones médicas a realizarse.</p>					<p>Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces</p>	<p>Programación de la cita</p>
<p><b>8. Asistir a las evaluaciones médicas ocupacionales o pruebas de aptitud psicofísicas</b></p> <p>Los servidores públicos, contratistas, aprendices, practicantes, judicantes o los elegibles de la convocatoria pública agendados asisten a la cita en el lugar establecido, IPS o con el prestador del servicio, para la valoración médica ocupacional en los términos contenidos en el contrato.</p>					<p>Todos las dependencias</p>	<p>No aplica</p>



ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Seguridad y Salud en el Trabajo	Servidor Público			
<b>9. Recibir certificado</b>  Una vez realizadas las evaluaciones medicas ocupacionales se entrega el Certificado Médico de Aptitud Ocupacional al servidor público, aprendiz, practicante, judicante y Contratista, el cual debe estar firmado tanto por el profesional que realizó la evaluación con su respectivo registro médico y el número de licencia en Salud Ocupacional, como por la persona a la que se le practicó la evaluación medica ocupacional.					Todos las dependencias	*Correo electrónico  *Certificado médico de aptitud ocupacional
<b>10. Recibir resultados e informe diagnóstico de condiciones de salud</b>  Se recibe del contratista prestador del servicio, por correo electrónico u oficio a través del procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones Oficiales de Entrada el resultados de las pruebas de aptitud psicofísicas correspondientes a la lista de elegibles de la convocatoria pública  Igualmente se recibe, por correo electrónico el informe diagnóstico de condiciones de salud, adjuntando listado con certificación de asistencia y copia de los certificados médicos de aptitud ocupacional.					Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces	*Informe diagnóstico de condiciones de salud *Resultados de las pruebas de aptitud psicofísicas *Listado con certificación de asistencia *Copia de los certificados de aptitud ocupacional. *Correo electrónico
<b>11. Enviar resultados</b>  Con la información entregada por el contratista se realizan las siguientes actividades:  -Resultados Certificado de Aptitud: Se envía al procedimiento PR-TAH-0061 Vinculación de Personal.  -Resultado informe de condiciones de salud: Se envía por correo electrónico al procedimiento PR-TAH-0090 Vigilancia Epidemiológica.  -Resultados de las pruebas psicofísicas aplicadas a las personas de la lista de elegibles se remiten al Subproceso de Gestión del Empleo.					Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces	Correo electrónico

#### 6.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
7	Programación de cita médica	Servidores públicos Contratistas Aprendices Practicantes Judicantes Elegibles de la convocatoria pública	Información clara de la fecha, hora y lugar al cual deben asistir
11	Resultados de condiciones de salud	PR-TAH-0090 Vigilancia Epidemiológica	Deben contener nombre, apellido y documento de identidad del servidor público, los programas de vigilancia y/o prevención, así como restricciones y recomendaciones de cada servidor y demás variables de condiciones del estado de salud que se consideren para la gestión de estado de salud de la población de la Entidad.
	Resultados de las pruebas psicofísicas aplicadas a las personas de la lista de elegibles	Subproceso de Gestión del Empleo	Deben contener nombre, apellido y documento de identidad, cargo al que aspira y concepto de apto o no apto de la persona elegible.
	Resultados certificados de aptitud	PR-TAH-0061 Vinculación de personal	Deben contener nombre, apellido y documento de identidad del servidor público, además del concepto de apto o no apto.

\*A (Activo de información)

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	08/08/2014	19/06/2017	Versión inicial de la modernización del SGCCI	
2	20/06/2017	22/11/2021	<p>Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>(Para el caso de cambio de plantilla de versión 2 a 3) Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales; Roles de empleo asociados, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios.</p> <p>Se actualiza el contenido del procedimiento atendiendo los requisitos legales vigentes y bajo las consideraciones de la transición al SG SST reglamentado por el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo Decreto 1072 de 2015.</p>	
3	23/11/2021	05/01/2022	<p>Versión 3, que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, en las Resoluciones 0069 y 0070 del 09 de agosto del 2021.</p> <p>Adicionalmente se realizaron los siguientes cambios:</p>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ajustaron las entradas y salidas.</li> <li>Se ajustaron algunas actividades del diagrama de flujo.</li> <li>Se elimina el formato matriz “profesiograma” y el FT-TAH-2478 Certificado Médico de Aptitud Ocupacional.</li> </ul> <p>Se incluye los anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Profesiograma y Perfiles Profesiográficos por Grupos de Exposición Similar (GES)</li> <li>Matriz de profesiograma DIAN</li> </ul>	
4	06/01/2022	15/11/2022	<p>Versión 4, que reemplaza lo establecido en la versión 3.</p> <p>En esta versión se complementó la actividad No. 2 del Diagrama de Flujo “Efectuar la clasificación de los Grupo de Exposición Similar (GES)” incluyendo los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Perfil Profesiográfico de Personas en Situación de Discapacidad.</li> <li>Inhabilidades Médicas y Psicológicas</li> </ul>	Pública
5	16/11/2022		<p>Versión 5, que reemplaza lo establecido en la versión 4.</p> <p>Se incluye la información respectiva en la nueva plantilla para procedimiento y se cambia la imagen institucional, además, se ajusta en el ítem 5. DEFINICIONES Y SIGLAS, concepto relacionado con “<i>Recomendaciones médicas ocupacionales y/o laborales</i>”.</p>	Pública

<b>Elaboró:</b>	Gineth Patria Silva Diaz <b>Elaboración Técnica</b>	Gestor II	Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales
	Cristian Eduardo Villanueva Cortés <b>Elaboración Técnica</b>	Gestor II	
	Lina Yasmín Rodriguez Galan <b>Elaboración Técnica</b>	Analista III	
	Dayana Harley Forero Acosta <b>Elaboración metodológica</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó:</b>	María Teresa López Peñuela	Jefe Coordinación	Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales
	Carlos Alberto Altamar Neira	Subdirector	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano
<b>Aprobó:</b>	Luz Nayibe Lopez Suarez	Directora	Dirección de Gestión Corporativa

## 8. ANEXOS

### Anexo 1.

Profesiograma y Perfiles Profesiográficos por Grupos de Exposición Similar (GES)
Matriz de Profesiograma DIAN.
Perfil Profesiográfico de Personas en Situación de Discapacidad
Inhabilidades Médicas y Psicológicas