

<b>GESTIÓN SST</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES</b>							
<b>Código:</b>	PR-GI-06	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	19 de diciembre de 2022	<b>Página:</b>	1 de 9

## 1. OBJETIVO

Establecer los requisitos para realizar los exámenes médicos de acuerdo con el perfil del cargo, y asegurar la realización de las evaluaciones médicas clínicas y paraclínicas para los exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos, de egreso, reubicación, post incapacidad, cambio de ocupación, recomendaciones Médico laborales; así como la elaboración del Diagnóstico de condiciones de salud, y los programas de vigilancia de la salud de todos los trabajadores de acuerdo a los riesgos en todos los procesos ejecutados por la Cooperativa.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica de manera obligatoria para todos los funcionarios y contratistas de la cooperativa.

## 3. RESPONSABLES

- 3.1 Gerente General
- 3.2 Analista SST
- 3.3 Funcionarios
- 3.4 Contratistas
- 3.5 IPS – Medico laboral

## 4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. Decreto 1072 de 2015
- 4.2. Resolución 1918 de 2009
- 4.3. Resolución 0312 de 2019
- 4.4. Resolución 2346 de 2007
- 4.5. Resolución 2646 de 2008
- 4.6. ISO 45001:2018

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1 **Evaluaciones médicas pre ocupacionales o de preingreso:** 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.
- 5.2 **Evaluaciones médicas periódicas programadas:** Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.
- 5.3 **Evaluaciones médicas por cambios de ocupación:** El empleador tiene la responsabilidad de realizar evaluaciones medicas 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.

GESTIÓN SST					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito <b>Coonfie</b> Es Presente y Futuro Solidario		
EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES							
<b>Código:</b>	PR-GI-06	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	19 de diciembre de 2022	<b>Página:</b>	2 de 9

- 5.4 Evaluaciones medicas 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.
- 5.5 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
- 5.6 Perfil del Cargo:** Es la información con que cuenta el empleador acerca de las capacidades y condiciones físicas y mentales que debe tener un trabajador que va a desempeñar o se encuentra desempeñando determinado cargo o labor, en relación con los factores de riesgo a los que está va a estar expuesto en el desarrollo de sus funciones y medio ambiente de trabajo.
- 5.7 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.
- 5.8 Diagnóstico de condiciones de salud:** La persona natural o jurídica que realice las evaluaciones medicas ocupacionales de cualquier tipo, deberá entregar, un informe o Diagnostico general de condiciones de salud de la población trabajadora analizada.
- 5.9 Reserva de La Historia Clínica Ocupacional:** La historia clínica ocupacional y en general los documentos, exámenes o valoraciones clínicas, o paraclínicas que allí reposen son estrictamente confidenciales y hacen parte de la reserva profesional; por lo tanto, no podrán publicarse o darse a conocer.
- 5.10 Sin restricción para el cargo:** Persona sana con hallazgos clínicos que no limitan el desempeño normal, actual o futuro del ejercicio de la labor.
- 5.11 Restricciones para el cargo:** Persona que presenta una condición médica y puede desempeñar el cargo, pero con restricciones. En este caso el médico debé indicar las restricciones existentes y las recomendaciones o condiciones a implementar por cada una de las partes (Empresa y trabajador) para que el nuevo empleado pueda desempeñar la labor siempre y cuando pueda desempeñar el cargo.
- 5.12 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.
- 5.13 Siglas:**
- **SG-SST:** Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo.
  - **SST:** Seguridad, salud en el trabajo.
  - **CST:** Código Sustantivo del trabajo.
  - **PVE:** programa de vigilancia epidemiológica.

GESTIÓN SST					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito <b>Coonfie</b> <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
<b>EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES</b>						
<b>Código:</b>	PR-GI-06	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	19 de diciembre de 2022	<b>Página:</b> 3 de 9

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Exámenes médicos** son realizados en la IPS seleccionado, de acuerdo con el procedimiento de compras previo cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- 6.2 Exámenes Periódicos:** Estos exámenes son de carácter obligatorio, el funcionario que no se los realice o se niegue a hacerlo, deberá firmar un acta ante el Subgerente Administrativo de la negación de la realización de estos exámenes. Para el personal por *prestación de servicio*, el Decreto 723 de 2013 en su Art. 18 “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”. El costo de los exámenes médicos de ingreso por el Contratista.
- 6.3** Los tipos de evaluaciones medicas definidas por la resolución 2346 de 2007 están definidas en la siguiente tabla.

TIPO DE EVALUACIONES MEDICAS	FRECUENCIA DE LAS EVALUACIONES MEDICAS
Evaluación médica de pre-ingreso.	Antes de ingresar a laborar el funcionario
Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajadores administrativos: cada dos (2) años.</li> <li>2. Trabajadores operativos: Anualmente</li> </ol>
Evaluaciones médicas por cambio de ocupación.	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 se detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia.
Evaluaciones medicas post-incapacidad o por reintegro.	Una vez notificada las restricciones para el cargo, el analista de SST y el subgerente administrativo, remiten al funcionario a este examen, que permita identificar las restricciones existentes y las recomendaciones o condiciones que se requieran adaptar para que el trabajador pueda desempeñar la labor, proporcionando a los trabajadores un trabajo compatible con sus aptitudes, para lo cual deberán efectuar los movimientos de personal que sean necesarios.
Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso.	Al terminar el vínculo laboral con la Cooperativa. La obligación por parte del empleador cesa si el examen no se practica dentro de los 5 (cinco días) hábiles siguientes a su retiro, a pesar de haber recibido la orden correspondiente. Lo cual se considera que el trabajador, por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente. (Ley 50 de 1990 Artículo 57 Numeral 7).

<b>GESTIÓN SST</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES</b>							
<b>Código:</b>	PR-GI-06	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	19 de diciembre de 2022	<b>Página:</b>	4 de 9

- 6.4** Recomendaciones y órdenes médicas: Si como resultado de cualquiera de las evaluaciones médicas ocupacionales practicadas a un trabajador, se diagnostica enfermedad común o laboral, el médico que la realice tiene la obligación de remitir al trabajador a los servicios de atención en salud que se requieran remisión a Entidad Promotora de Servicios de Salud (EPS) o Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS). Así mismo, cuando como consecuencia de la evaluación médica ocupacional realizada, se presume la existencia de una enfermedad laboral (EL), el médico informará al empleador y este procederá a solicitar la calificación del origen en primera oportunidad a la EPS correspondiente y de concluirse como EL, se continuará el proceso de notificación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- 6.5** El Analista SST debe verificar que el empleado se haya realizado todos los exámenes solicitados, en caso de que falte algún examen por realizar, se envía nuevamente al aspirante a completar los requerimientos.
- 6.6** Los exámenes médicos post-incapacidad o por reintegro, son realizados por la cooperativa para identificar condiciones de salud que puedan verse agravadas en el puesto de trabajo.
- 6.7** La reubicación laboral puede derivarse de un periodo de incapacidad temporal de origen laboral o común o según orden del especialista en Medicina Laboral, cuando ya el trabajador ha recuperado su capacidad para regresar a la empresa a cumplir con sus funciones o ha sido dictaminado con una incapacidad permanente parcial, teniendo en cuenta lo definido en los ARTÍCULO 4o. REINCORPORACIÓN AL TRABAJO. Al terminar el período de incapacidad temporal, los empleadores están obligados, si el trabajador recupera su capacidad de trabajo, a ubicarlo en el cargo que desempeñaba, o a reubicarlo en cualquier otro para el cual esté capacitado, de la misma categoría." Y el artículo "ARTÍCULO 8o. REUBICACIÓN DEL TRABAJADOR. Los empleadores están obligados a ubicar al trabajador incapacitado parcialmente en el cargo que desempeñaba o a proporcionarle un trabajo compatible con sus capacidades y aptitudes, para lo cual deberán efectuar los movimientos de personal que sean necesarios."
- 6.8** El certificado médico laboral, es archivado en la respectiva hoja de vida con la firma, registro profesional del médico que lo practicó y la firma del trabajador para que obre como constancia de la notificación de los resultados durante la vigencia del contrato y cumplimiento de este.
- 6.9** Diagnóstico de condiciones de Salud: El artículo 18 de la resolución 2346 de 2007, define que el medico laboral o la IPS que realice las evaluaciones médicas laborales de cualquier tipo, deberá entregar a la Cooperativa un diagnóstico general de la salud de la población trabajadora que valore.
- 6.10** El Analista SST debe solicitar a la IPS que el Diagnostico de condiciones de salud contenga como mínimo:

GESTIÓN SST					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito <b>Coonfie</b> <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
<b>EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES</b>						
<b>Código:</b>	PR-GI-06	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	19 de diciembre de 2022	<b>Página:</b> 5 de 9

- Información sociodemográfica de la población trabajadora (sexo, grupos atareos, composición familiar, estrato socioeconómico, Distribución por cargos, escolaridad).
- Evaluación y análisis de las estadísticas sobre la salud de los trabajadores tanto de origen laboral como común.
- Los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales.
- Información de antecedentes de exposición laboral a diferentes factores de riesgos ocupacionales. Ocurrencia de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
- Sintomatología presentada por los trabajadores
- Antecedentes familiares.
- Antecedentes personales
- Antecedentes quirúrgicos
- Antecedentes de consumo de sustancias psicoactivas, (tabaco, Drogas, licor entre otras).
- Información de exposición laboral actual, según la manifestación de los trabajadores y los resultados objetivos analizados durante la evaluación médica. Tal información deberá estar diferenciada según áreas u oficios.
- Resultados generales de las pruebas clínicas o paraclínicas complementarias a los exámenes físicos realizados.
- Actividades de riesgos de salud pública.

**6.11** Con los resultados generados del diagnóstico de salud, el Analista SST realiza la actualización y ejecuta las siguientes actividades:

- Socializar el diagnóstico de condiciones de salud al **COPASST**.
- Incluir las recomendaciones generadas en el plan de trabajo anual,
- Alimentar el programa de capacitación y garantizar el cumplimiento y desarrollo de los programas de promoción de la salud y la prevención de accidentes o enfermedades laborales.
- Realizar actividades o campañas en salud.
- Relacionar cuales son los programas de vigilancia epidemiológica que se deben diseñar e implementar.

**6.12 Custodia de la Historia Clínica Ocupacional por la IPS:** La custodia de la historia clínica ocupacional y en general, los documentos, exámenes o valoraciones clínicas o paraclínicas que allí reposen son estrictamente confidenciales y hacen parte de la reserva profesional; por lo tanto, no podrán comunicarse o darse a conocer, salvo los siguientes casos:

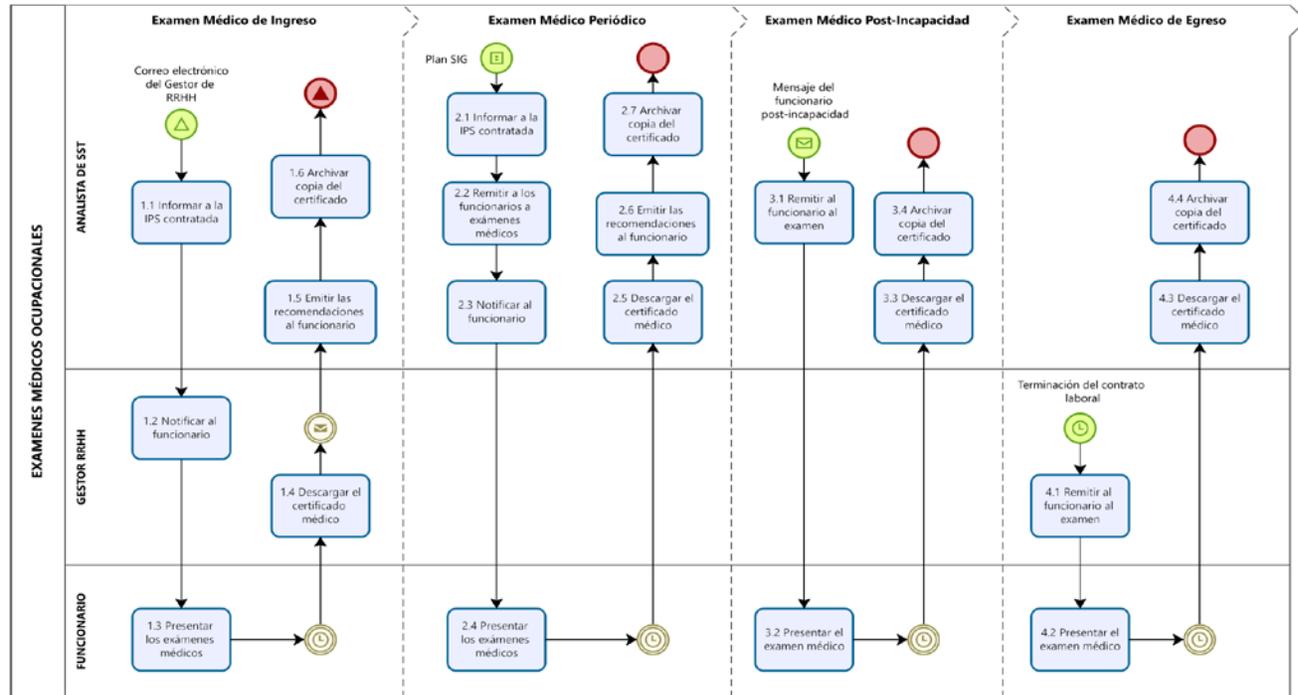
- Por orden de autoridad judicial.
- Mediante autorización escrita del trabajador interesado, cuando éste la requiera con fines estrictamente médicos.
- Por solicitud del médico o prestador de servicios en salud ocupacional, durante la realización de cualquier tipo de evaluación médica, previo consentimiento del trabajador, para seguimiento y análisis de la historia clínica ocupacional.

**EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES**

<b>Código:</b> PR-GI-06	<b>Versión:</b> 1	<b>Vigencia:</b> 19 de diciembre de 2022	<b>Página:</b> 6 de 9
-------------------------	-------------------	------------------------------------------	-----------------------

- Por la entidad o persona competente para determinar el origen o calificar la pérdida de la capacidad laboral, previo consentimiento del trabajador.
- En ningún caso, la Cooperativa podrá tener acceso a la historia clínica ocupacional.

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**



**8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
<b>Examen médico de ingreso</b>				
1.1	Informar a la IPS contratada	Informar al médico que realiza las evaluaciones ocupacionales los perfiles del cargo, con una descripción de las tareas, el medio en el cual se desarrollará la labor respectiva y el tipo de examen medico	Analista SST	Correo Electrónico <b>MT-GI-07</b> Matriz exámenes ocupacionales
1.2	Notificar al funcionario	Notificar al funcionario acerca de la realización de la evaluación médica requerida indicando el lugar, requisitos que apliquen para la práctica de cada uno de los exámenes y hora en donde se efectuara la evaluación médica. <b>Nota:</b> Esta actividad se debe realizar antes de realizar el contrato, con fecha no superior a 8 días antes de la firma del contrato.	Gestor RRHH	Comunicación interna

<b>GESTIÓN SST</b>					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES</b>							
<b>Código:</b>	PR-GI-06	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	19 de diciembre de 2022	<b>Página:</b>	7 de 9

1.3	Presentar el examen médico	Presentar los exámenes médicos de ingreso según los requerimientos, fecha y notificación efectuada.	Funcionario	
1.4	Descargar el certificado médico	Descargar el certificado médico laboral del aplicativo de la IPS, y verificar que los exámenes solicitados, sean los realizados. Notificar al Analista de SST	Gestor RRHH	Certificado médico laboral
1.5	Emitir las recomendaciones al funcionario	Verificar si hay recomendaciones o restricciones para el cargo a desempeñar.  Descargar del aplicativo de la IPS, las recomendaciones médicas, entregar y socializar al funcionario para su conocimiento y aplicación.	Analista SST	Correo electrónico o recomendaciones firmadas en física.
1.6	Archivar copia del certificado	Archivar el certificado médico laboral, y las recomendaciones médicas en medio digital.	Analista SST	Archivo digital o Físico.
<b>Examen médico periódico</b>				
2.1	Informar a la IPS contratada	Informar al médico que realiza las evaluaciones ocupacionales los perfiles del cargo, con una descripción de las tareas, el medio en el cual se desarrollará la labor respectiva y el tipo de examen médico. Examen médico periódico.	Analista SST	Correo Electrónico  <b>MT-GI-07</b> Matriz exámenes médicos
2.2	Remitir a los funcionarios a exámenes médicos	Remitir de acuerdo con el cargo y la periodicidad, la matriz de exámenes médicos 1. Trabajadores administrativos: cada dos (2) años. 2. Trabajadores operativos: Anualmente <b>Nota 1.</b> Remitir a la EPS Respectiva del funcionario que manifieste alguna patología de origen común que le impida realizar sus funciones.	Analista SST	Correo electrónico  <b>FO-GI-06</b> Registro de Asistencia
2.3	Notificar al funcionario	Notificar al funcionario acerca de la realización de la evaluación médica requerida indicando el lugar, requisitos que apliquen para la práctica de cada uno de los exámenes y hora en donde se efectuara la evaluación médica.	Analista SST	Comunicación externa

*La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE*

## EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES

<b>Código:</b>	PR-GI-06	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	19 de diciembre de 2022	<b>Página:</b>	8 de 9
----------------	----------	-----------------	---	------------------	-------------------------	----------------	--------

2.4	Presentar el examen médico	El funcionario debe presentarse según los requerimientos, fecha y notificación efectuada.	Funcionario	Comunicación externa
2.5	Descargar el certificado médico	Descargar el certificado médico laboral del aplicativo de la IPS, y verificar que los exámenes solicitados, sean los realizados.	Analista SST	Certificado médico laboral
2.6	Emitir las recomendaciones al funcionario	Verificar si hay recomendaciones o restricciones para el cargo a desempeñar. Descargar del aplicativo de la IPS, las recomendaciones médicas, entregar y socializar al funcionario para su conocimiento y aplicación.	Analista SST	Correo electrónico o recomendaciones firmadas en física.
2.7	Archivar copia del certificado	Archivar el certificado médico laboral periódico, y las recomendaciones médicas en medio digital.	Analista SST	OneDrive SST
<b>Examen médico post-incapacidad</b>				
3.1	Remitir al funcionario al examen post incapacidad.	Remitir al funcionario a un examen médico laboral, cuando el trabajador presente una incapacidad mayor a 60 días por origen común o laboral, se deberá realizar la remisión al Médico laboral, el día que retome nuevamente sus actividades laborales.  <b>Nota 1.</b> El funcionario debe llevar la historia clínica correspondiente a la causa de la incapacidad médica. <b>Nota 2.</b> No aplica para funcionarias con incapacidad por licencia de Maternidad.	Analista SST	Comunicación Interna
3.2	Presentar el examen médico.	El funcionario debe presentarse según los requerimientos y recomendaciones de la ARL o EPS.	Funcionario	
3.3	Descargar el certificado médico	Descargar el certificado médico laboral del aplicativo de la IPS, y verificar que los exámenes solicitados, sean los realizados.	Analista SST	Certificado médico laboral
3.4	Archivar copia del certificado	Archivar el certificado médico laboral post incapacidad y las recomendaciones médicas en medio digital.	Analista SST	OneDrive SST

<b>GESTIÓN SST</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES</b>							
<b>Código:</b>	PR-GI-06	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	19 de diciembre de 2022	<b>Página:</b>	9 de 9

<b>Examen médico de Egreso</b>					
<b>4.1</b>	Remitir al exfuncionario	al	Remitir al exfuncionario al examen médico de egreso una vez el contrato del trabajador se dé por terminado.  <b>Nota 1.</b> En cumplimiento con lo establecido en el código sustantivo del trabajo (CST), se le entrega una orden de examen de retiro para que se presente ante él médico asesor de la empresa, durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la terminación del contrato para que sean efectuados los exámenes correspondientes.	Subgerente Administrativo  Gestor de RRHH	Orden de examen médico de retiro
<b>4.2</b>	Presentar el examen médico de retiro.		El Exfuncionario debe presentarse según los requerimientos, fecha y notificación efectuada. En caso de no presentarse Coonfie no tendrá responsabilidad después de los 5 días hábiles posteriores a la cita.	Funcionario	
<b>4.3</b>	Descargar el certificado médico	el	Descargar el certificado médico laboral del aplicativo de la IPS, y verificar que los exámenes solicitados, sean los realizados.	Analista SST	Certificado médico laboral
<b>4.4</b>	Archivar copia del certificado	del	Archivar el certificado médico laboral de retiro en medio digital	Analista SST	OneDrive SST

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

**MT-GI-07** Matriz de exámenes Ocupacionales

**FO-GI-05** Registro de Asistencia

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
3	Se modifica el Objetivo, Alcance, responsables se agregó Ley 1562 de 2012, Resolución 2646 de 2008, resolución 1918 de 2009 se modifican las definiciones, las disposiciones generales y la tabla de actividades.	07 de diciembre de 2022
Elaborado Por:		
Revisado Por:		
Aprobado Por:		
<b>JULIAN SANTIAGO CUENCA CASTELLANOS</b> Cargo: Analista SST	<b>ANDRES FELIPE SOLANO CLAROS</b> Cargo: Director de TD y SIG	<b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b> Cargo: Gerente General