

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION, EJECUCION, MODIFICACIÓN Y  
EVALUACION DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL**

**CÓDIGO PROCEDIMIENTO: 6010**

**VERSIÓN 3.0**

**FECHA: 28 de diciembre de 2010**

<b>REVISADO POR:</b>	Director Técnico Talento Humano	Dr. César Augusto López Meza	_____
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b>	Director Técnico de Planeación	Dra. Efvanni Paola Palmariny P.	_____
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>

COPIA No.

No. DE PÁGINAS: 11

## **1. OBJETIVO**

Estandarizar las actividades para definir las estrategias y criterios requeridos en la formulación, ejecución y evaluación del Programa de Salud Ocupacional como lo enuncia la ley, al igual que el análisis y evaluación con la Administradora de Riesgos Profesionales – ARP sobre las acciones ejecutadas.

## **2. ALCANCE**

Inicia con la propuesta de las estrategias y criterios para la formulación del Programa de Salud Ocupacional y termina con la socialización del informe de gestión del programa a los funcionarios de la entidad.

## **3. BASE LEGAL**

- Ley 1010 de enero 23 de 2006. “Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de la relación de trabajo”, Artículo 2, numeral 6 Desprotección Laboral. “Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante ordenes o asignaciones de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador”.
- Resolución 009 de mayo de 2004. “Por la cual se crea y conforma el Grupo Técnico de Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Medio Ambiente Laboral de la Contraloría de Bogotá”.
- Resolución No. 1401 de mayo 14 de 2007. “Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo”.
- Resolución 2346 del 11 de julio del 2007. “Por la cual se regula la práctica de evaluación médicas ocupaciones y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales “.
- Resolución 2646 de julio 17 de 2008. “Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por estrés laboral.”

## **4. DEFINICIONES**

**CRONOGRAMA:** es el registro pormenorizado del plan de acción del programa, el cual se elabora para un periodo de un año.

**HIGIENE INDUSTRIAL:** desarrolla medidas preventivas y correctivas que eliminen o reduzcan al máximo los factores de riesgo ambiental y que generan en el trabajador expuesto a ello enfermedad profesional, deterioro de la salud, malestar o incomodidad e ineficiencia en el trabajo.

**INTERVENCIÓN:** son los mecanismos que debe utilizar la entidad tanto en la fuente, en el medio como en el trabajador, con el fin de priorizar las acciones para mejorar cada uno de los factores de riesgos.

**PREVENCIÓN:** es el conjunto de acciones encaminadas a modificar los hábitos poco saludables de la población hacia otros más adecuados. Con esto se consigue evitar que los factores de riesgo actúen sobre un órgano concreto y causen en él alteraciones que puedan generar una enfermedad.

**RIESGO:** probabilidad de que un objeto, material, sustancia o fenómeno pueda potencialmente originar un daño a las personas o a la propiedad.

**SEGURIDAD INDUSTRIAL:** detecta, analiza, controla y previene los factores de riesgo específicos y generales existentes en las áreas de trabajo, que contribuyan como causa real o potencial a los accidentes de trabajo. Asimismo, generan acciones que permitan orientar las conductas humanas en los momentos antes, durante y después de las posibles emergencias en función de su origen.

**SUBPROGRAMA DE MEDICINA DE TRABAJO:** conjunto de acciones mediante las cuales se busca proteger a los funcionarios de los riesgos presentes en el ambiente laboral y prevenir todo daño a la salud que pueda derivarse de las condiciones materiales y organizacionales en los cuales desempeña su trabajo. También investiga y analiza la profesionalidad de las enfermedades que puedan padecer los funcionarios.

**SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA:** conjunto de acciones que pretende controlar los factores no ocupacionales que puedan deteriorar la salud de los funcionarios, con el fin de prevenir la aparición de enfermedades de origen común y de esta forma contribuir al bienestar de la población trabajadora.

**TRATAMIENTO:** es un procedimiento que debe implementarse con el propósito de disminuir o eliminar los factores de riesgo que ya se encuentran presentes en la situación de trabajo y que generan lesiones a la salud o pérdidas para la organización. También investiga y analiza la profesionalidad de las enfermedades que puedan padecer los funcionarios.

**5. REGISTROS:**

- Memorando
- Programa de Salud Ocupacional
- Acta del Comité Paritario de Salud Ocupacional
- Informe de Gestión del Programa de Salud Ocupacional

**6. ANEXOS:**

Anexo 1.- Estructura del Programa de Salud Ocupacional

OBSOLETE

## 7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Propone las estrategias y criterios para la formulación del Programa de Salud Ocupacional, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del Programa anterior, la ley y la política institucional.		
2	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE BIENESTAR SOCIAL	Analiza con el apoyo del Coordinador del Grupo de Salud Ocupacional, las estrategias y criterios dados por el director para la formulación del Programa de Salud Ocupacional y comunica a los profesionales del Grupo Técnico de Salud Ocupacional.		
3	PROFESIONAL DEL GRUPO DE SALUD OCUPACIONAL	Elabora el Programa de Salud Ocupacional con el Coordinador del Grupo quien lo da a conocer al Subdirector Técnico de Bienestar Social.		Ver anexo 1
4	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE BIENESTAR SOCIAL	Revisa y presenta al Director Técnico de Talento Humano el Programa de Salud Ocupacional para su aprobación.	Memorando	Punto de Control.  Verifica que el programa esté acorde con las directrices dadas por el Director y que esté estructurado de acuerdo con lo indicado en Anexo 1.
5	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Revisa y aprueba el Programa de Salud Ocupacional y lo presenta al Contralor de Bogotá, D. C.		
6	CONTRALOR DE BOGOTÁ, D. C.	Revisa y firma el Programa de Salud Ocupacional y lo devuelve al Director de Talento Humano.	Programa de Salud Ocupacional	
7	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Entrega al Subdirector de Bienestar Social y/o coordinador del Grupo, el Programa de Salud Ocupacional, debidamente aprobado y firmado.		
8	PROFESIONAL DEL GRUPO DE SALUD OCUPACIONAL	El Coordinador del Grupo, con apoyo de los profesionales, coordina con la ARP correspondiente, las EPS y organismos de apoyo la ejecución		La solicitud puede ser con memorando, telefónicamente o por correo electrónico.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de las actividades contenidas en el Programa de Salud Ocupacional.  Solicita apoyo al Comité Paritario de Salud Ocupacional y a la Oficina Asesora de Comunicaciones para la sensibilización, vinculación y desarrollo de las diferentes actividades a desarrollar.		.
9	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE BIENESTAR SOCIAL	Informa, con el apoyo del Coordinador del Grupo de Salud Ocupacional, en las reuniones mensuales u ordinarias al Comité Paritario de Salud Ocupacional de las actividades o cambios a realizar, dejando constancia en Acta.	Acta del Comité Paritario de Salud Ocupacional	El Comité Paritario estudia y considera las actividades o cambios o presentados.
10	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO  SUBDIRECTOR TÉCNICO DE BIENESTAR SOCIAL	Promueven permanentemente a través de los Comités Directivos, la asistencia y participación de los funcionarios de la entidad, en el desarrollo de las actividades establecidas en el Programa de Salud Ocupacional.		
11	PROFESIONAL, TÉCNICO, SECRETARIA DEL GRUPO DE SALUD OCUPACIONAL	Desarrollan las actividades del Programa de Salud Ocupacional y demás labores inherentes, proponiendo los ajustes o modificaciones que se requieran para su cumplimiento.		
12	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE BIENESTAR SOCIAL	Presenta la solicitud de modificación del Programa de Salud Ocupacional al Director de Talento Humano.		Se diligencia el formato de solicitud de elaboración o modificación de documentos del SGC.
13	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Presenta en reunión de Equipo de Análisis y aprueba la modificación solicitada.		
14	PROFESIONAL DEL GRUPO DE SALUD OCUPACIONAL	Realiza la modificación en el Programa de Salud Ocupacional, lo socializa con el Subdirector de Bienestar y proyecta memorando para envío a la Dirección de Planeación.		Aplica el procedimiento de control de documentos internos del SGC
15	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO	Firma el memorando y remite a la Dirección de Planeación para su actualización en la Intranet.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	HUMANO			
16	PROFESIONAL DEL GRUPO DE SALUD OCUPACIONAL	Aplica los indicadores de evaluación, según la periodicidad de los mismos.		
17	PROFESIONAL DEL GRUPO DE SALUD OCUPACIONAL	Analiza los resultados obtenidos y los evalúa conjuntamente con la ARP.  Elabora el informe de gestión del Programa y lo comunica al Subdirector.		
18	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE BIENESTAR SOCIAL	Revisa los resultados y presenta el informe a Director.	Informe de gestión del Programa de Salud Ocupacional	
19	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Recibe el Informe y revisa los resultados y autoriza su socialización.		Los resultados y recomendaciones plasmadas en el informe se toman como insumo para la elaboración del Programa de Salud Ocupacional del siguiente año
20	PROFESIONAL DEL GRUPO DE SALUD OCUPACIONAL	Socializa los resultados a los funcionarios de la entidad.		

## ANEXO 1

### ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

El Programa de Salud Ocupacional se debe presentar de conformidad con la siguiente estructura:

1. ACTIVIDAD ECONOMICA
2. RESEÑA HISTORICA
3. UBICACIÓN GEOGRAFICA Y VECINDARIO
4. MISION, VISION Y FILOSOFICA CORPORATIVA
5. TALENTO HUMANO INSTITUCIONAL
6. RIESGOS PROFESIONALES
7. POLITICA INSTITUCIONAL EN SALUD OCUPACIONAL
8. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
9. ORGANIZACIÓN INTERNA PARA EL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES
10. MARCO LEGAL
11. MARCO TEORICO
12. CONCEPTOS BASICOS EN SALUD OCUPACIONAL
13. PROCESOS DE TRABAJO
14. PROCESOS DE CALIDAD
15. PROCESOS DE SALUD OCUPACIONAL
16. CONDICIONES DE TRABAJO
17. CONDICIONES DE SALUD
18. PRIORIZACION
19. OBJETIVOS GENERALES
20. OBJETIVOS ESPECIFICOS

21. INTERVENCION
22. CRONOGRAMA
23. ACTIVIDADES GENERALES DE INVESTIGACION EN SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE
24. INDICADORES DE GESTION
25. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
26. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Formato código: 6010001