



1. Objetivo

Definir las directrices para la realización de la evaluación médica ocupacional de ingreso, periódica, post incapacidad, reubicación o reasignación de funciones y de retiro.

2. Alcance

El alcance del presente procedimiento va desde la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales y complementarias de ingreso, periódicos, post incapacidad, reubicación o reasignación de funciones y egreso para los funcionarios que se encuentren en proceso de vinculación, estén desempeñando sus funciones, se reubique o reasigne funciones o que estén realizando su desvinculación de la Dirección General de Sanidad Militar - Direcciones de Sanidad.

3. Políticas de Operación

3.1 La Dirección General de Sanidad Militar y las Direcciones de Sanidad deben establecer la descripción técnica, los lineamientos y los requisitos mínimos para la contratación de personas naturales o jurídicas que cuenten con estructura técnica, administrativa y jurídica adecuada para la aplicación de las evaluaciones médicas ocupacionales y complementarias de ingreso, egreso y periódicas a los funcionario de la institución.

3.2 EVALUACIONES MÉDICAS DE INGRESO: Deben aplicarse a los funcionarios que se encuentren en proceso de selección y antes de su contratación con el objeto de determinar las condiciones de salud física, mental y social del mismo, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.

3.3 EVALUACIONES MEDICAS PERIÓDICAS: Se deben realizar programadas o por cambios de ocupación; se realizaran las evaluaciones medicas programadas de acuerdo con el tipo, magnitud y frecuencia de exposición a cada factor de riesgo, así como al estado de salud del funcionario 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 y se deben realizar evaluaciones medicas por cambio de ocupación cuando el trabajador se le haya asignado otro cargo u ocupación y que 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.

3.4 EVALUACIONES MÉDICAS POST INCAPACIDAD, CAMBIO DE OCUPACIÓN O POR REINTEGRO: Se deben realizar 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.

3.5 EVALUACIONES MÉDICAS DE EGRESO: Se realizarán un vez haya finalizado la relación laboral entre el funcionario y la institución con el fin de valorar y registrar las condiciones de salud en las que el funcionario se retira de las tareas o funciones asignadas.

3.6 En ningún caso la institución debe mantener copias de las evaluaciones médicas ocupacionales o historias clínicas en la hoja de vida del funcionario. La custodia de las historias clínicas ocupacionales de acuerdo a la resolución 1918 de 2009 estarán a cargo del prestador de servicios de salud ocupacional que la generó en el curso de la atención.

El médico debe respetar la reserva de la historia clínica ocupacional y sólo remitirá al empleador el certificado médico o concepto de aptitud, indicando las restricciones existentes y las recomendaciones o condiciones que requieren de adaptación para que el funcionario pueda desempeñar la labor.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento de evaluaciones médicas ocupacionales DIGSA
		Código: MDN-COGFM-PROATH-DIGSA-FU.95.1-76 V1
		Proceso: Administración del Talento Humano –Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Por ningún motivo se autoriza la solicitud de la historia clínica ocupacional de ningún funcionario, al prestador de servicios de salud ocupacional que generó la atención. Únicamente se autoriza la solicitud del certificado médico o concepto de aptitud.

- 3.7 El costo de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las pruebas o valoraciones complementarias que se requieran, estará a cargo del empleador, en su totalidad; en ningún caso, pueden ser cobrados ni solicitados al aspirante o al trabajador.

Es decir el costo y contratación de las evaluaciones médicas de Ingreso y egreso estarán a cargo de la Dirección General de Sanidad Militar y las evaluaciones médicas periódicas, post incapacidad, cambio de ocupación o por reintegro, estarán a cargo de las Direcciones de Sanidad.

- 3.8 CONTRATISTAS: El costo de las evaluaciones médicas de Ingreso, será asumido por el contratista y el costo de las evaluaciones médicas periódicas estará a cargo del contratante, DIGSA y Direcciones de Sanidad Militar, dependiendo del Centro de trabajo o Establecimiento de Sanidad Militar en el cual preste sus servicios el contratista.

La evaluación médica de ingreso 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.

- 3.9 Marco legal en Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Decreto 1072 de 2015: Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Decreto 723 de 2013: Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1562 de 2012: Por la cual se modifica el sistema de Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones en salud ocupacional.
- Resolución 1918 de 2009: Por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 2346 de 2007: que "regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales". Esta resolución declara la obligatoriedad de todas las evaluaciones ocupacionales y da los lineamientos para su realización y el reporte de sus resultados.

- 3.10 Definiciones del presente procedimiento:

- Accidente de Trabajo: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.
- Accidente grave: Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.
- Enfermedad Laboral: Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideraran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades



laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacional serán reconocidas como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

- Medicina del Trabajo: Es el conjunto de actividades médicas y paramédicas destinadas a promover y mejorar la salud del trabajador, evaluar su capacidad laboral y ubicarlo en un lugar de trabajo de acuerdo a sus condiciones psicobiológicas.
- Morbilidad: Relativo a las enfermedades características de una población.
- Perfil del Cargo: Conjunto de demandas físicas, mentales y condiciones específicas, determinadas por el empleador como requisitos para que una persona pueda realizar determinadas funciones o tareas.
- Profesiograma: Determina las exigencias del trabajo y las aptitudes mínimas para su desempeño. Se trata de un modelo de adaptación del hombre al trabajo que tiene el objetivo de seleccionar el personal más adecuado para el mismo, analizando para ello todos los requisitos del puesto como la caracterización psicofísica y biológica del trabajador.
- 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.
- Resumen de Historia Clínica Ocupacional: 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, referentes a un trabajador en un determinado tiempo y que han sido registrados en la historia clínica ocupacional.
- Riesgo: combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (NTC-OSHAS 18001).
- Seguridad y Salud en el Trabajo: La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.
- Sistema de Vigilancia Epidemiológica: Metodología y procedimiento médico administrativo que facilitan el estudio de los efectos sobre la salud, causados por la exposición o peligros específicos presentes en el trabajo; este procedimiento incluye acciones de prevención y control dirigidos al ambiente laboral y a las personas (aspectos físicos, estilos de vida y trabajo, evaluaciones del ambiente de 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.
- Certificado de Reporte de Aptitud

El médico emitirá su concepto en un certificado de aptitud, el cual será anexado a la carpeta de hoja de vida del aspirante, que es manejada por el Grupo de Talento Humano o por su delegado en locación, este resultado se hará de acuerdo al siguiente criterio:

Apto: Cuando el aspirante no presente ningún hallazgo clínico en el examen o cuando se diagnostica una patología que no implica dificultad para realizar la tarea, además de la seguridad de que los riesgos que se presentan con la labor a desarrollar no agraven o tengan el potencial de agravar la patología encontrada.

Apto con restricciones: Cuando el trabajador presenta la necesidad de usar un elemento adicional en el trabajo o cuando necesita de una adecuación especial en su puesto de trabajo, como causa de una patología o hallazgo encontrado; por ejemplo, uso de gafas.

Aplazado: Cuando se encuentre una patología en curso que dificulte su labor, por lo menos hasta su resolución total o mientras se desarrolla su tratamiento definitivo.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO TALENTO HUMANO	Procedimiento de evaluaciones medicas ocupacionales DIGSA
	Código: MDN-COGFM-PROATH-DIGSA-FU.95.1-76 V1
	Proceso: Administración del Talento Humano –Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

No apto: Cuando el trabajador presenta un hallazgo o patología que impide de alguna manera el desempeño de la tarea o cuando presente algún hallazgo que se pueda agravar con el desempeño en la labor para la cual está aspirando.

4. Base Legal

- Ver Marco Legal del proceso en el ícono "Documentos" en la Suite Visión Empresarial (Solamente para DIGSA Nivel central), o en la matriz legal.

5. Definiciones

- Ver modulo definiciones en Suite visión Empresarial. (Solamente para DIGSA Nivel central).

6. Descripción de Actividades

Descripción	Responsable	Registros
Evaluaciones Médicas de ingreso personal planta.		
1. El Grupo de Talento Humano de la Dirección General desde las diferentes áreas que administran ingresos de personal, previa coordinación con sus áreas homologas en las Direcciones de Sanidad, debe enviar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, el listado de los aspirantes en la plantilla suministrada por el área, solicitando la fecha, hora y lugar para la realización de las evaluaciones médicas de ingreso.	1. Talento Humano Dirección General y Talento Humano Direcciones de Sanidad.	1. Correo electrónico
2. El área de SST se contactará con la IPS contratada para concertar la fecha, hora y lugar para la realización de las evaluaciones médicas de ingreso.	2. Área de SST Dirección General.	2. Correo electrónico
3. El área de SST responderá la solicitud al Grupo de Talento Humano de la Dirección General con la fecha, hora y lugar para la realización de los exámenes médicos de ingreso de los aspirantes requeridos, según lo concertado con la IPS contratada por la institución.	3. Área de SST Dirección General.	3. Correo electrónico
4. El Grupo de Talento Humano de la Dirección General deberá informar a las áreas homologas en las Direcciones de Sanidad (fecha, hora y lugar) programada para la realización de los exámenes médicos de ingreso solicitados.	4. Talento Humano Dirección General.	4. Correo electrónico
5. Los exámenes médicos ocupacional solicitados al aspirante deben estar sujetos a lo estipulado en el Profesiograma del SG-SST	5. Área de SST Dirección General.	5. Profesiograma DIGSA.



Descripción	Responsable	Registros
6. El aspirante debe presentarse a la evaluación médica de ingreso en el lugar, el día y a la hora indicada por el Grupo de Talento Humano de la Dirección General o área homologa en cada Dirección de Sanidad.	6. Talento Humano Dirección General y Talento Humano Direcciones de Sanidad.	6. Evaluación médica de ingreso
7. El área de Carrera Administrativa del Grupo de Talento Humano de la Dirección General, sus áreas homologas en las Direcciones de Sanidad y las áreas de Servicio Social Obligatorio de las Direcciones de Sanidad, deben descargar a través de la página indicada por la IPS contratada, el certificado de aptitud laboral de cada uno de los aspirantes, revisar el resultado de la evaluación médica de ingreso y verificar el concepto de aptitud laboral para el cargo.	7. Área de SST Dirección General y Direcciones de Sanidad	7. Certificado de aptitud laboral
8. El área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General debe entregar a las áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Direcciones de Sanidad, el usuario y la contraseña de la página web, suministrada por IPS contratada para descargar los certificados de aptitud laboral de los aspirantes.	8. Área de SST de Direcciones de Sanidad	8. Correo electrónico
9. Si el concepto de aptitud laboral indica que el aspirante es apto para el cargo, las áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Direcciones de Sanidad deben entregar el certificado de aptitud laboral al Grupo de Talento Humano de cada Dirección de Sanidad, para que continúen con el proceso de selección de personal.	9. Área de SST Dirección General y Direcciones de Sanidad	9. Certificado de aptitud laboral
10. Si el concepto del certificado de aptitud laboral indica que el aspirante es apto con restricciones para el cargo, las áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Direcciones de Sanidad deben informar al Grupo de Talento Humano de cada Dirección de Sanidad para que en conjunto se tomen las acciones pertinentes en el proceso de selección de personal, teniendo en cuenta las funciones específicas a desempeñar por el aspirante.	10. Áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Talento Humano Direcciones de Sanidad, Talento Humano Dirección General.	10. Certificado de aptitud laboral



Descripción	Responsable	Registros
11. El Grupo de Talento Humano debe archivar el certificado de aptitud laboral en la carpeta laboral del aspirante y el área de hojas de vida debe indexar el documento a la hoja de vida del funcionario.	11. Áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Talento Humano Direcciones de Sanidad, Talento Humano Dirección General.	11. Certificado de aptitud laboral
Evaluaciones Médicas Ocupacionales Periódicas		
1. A los funcionarios y militares nombrados por la función pública de la Dirección General se les realizará la evaluación médica periódica cada dos (2) años. En el caso de presentarse sintomatología relacionada con los factores de riesgo laborales o necesitar de vigilancia epidemiológica específica se realizará cada año.	1. Área SST Dirección General y Direcciones de Sanidad.	1. No requiere registro.
2. A los funcionarios vinculados por contrato de prestación de servicios a la Dirección General se le realizará la evaluación médica periódica cada 2 años según la fecha de contratación y continuidad de la prestación de servicios, siempre y cuando no supere 6 meses de interrupción del contrato.	2. Área SST Dirección General y Direcciones de Sanidad	2. No requiere registro.
3. Talento Humano debe suministrar el listado de personal de planta y militares nombrados por la función pública en la Dirección General al área de SST.	3. Talento Humano Dirección General y Talento Humano Direcciones de Sanidad.	3. Lista del personal de planta y militares nombrados por la función pública.
4. El área responsable del proceso de contratación del personal por prestación de servicios, debe suministrar el listado de personal contratado por esta modalidad al área de SST, que cumpla con lo establecido en el numeral 2, para la realización de la evaluación médica periódica.	4. Área de contratación personal por prestación de servicios Dirección General y Direcciones de Sanidad.	4. Lista de datos del personal de prestación de servicios.
5. El área de SST debe establecer un cronograma para las evaluaciones médicas periódicas.	5. Área SST Dirección General y Direcciones de Sanidad	5. Cronograma
6. Una vez este establecido el cronograma, el área de SST debe emitir un comunicado a los funcionarios indicando la fecha, hora y lugar para la realización de la evaluación médica periódica.	6. Área SST Dirección General y Direcciones de Sanidad	6. Correo electrónico u Oficio.



Descripción	Responsable	Registros
7. Los funcionarios estarán en la obligación de presentarse en la fecha, hora y lugar establecido para realizarse la evaluación médica periódica.	7. Funcionarios, servidores públicos y militares nombrados por la función pública.	7. Lista de asistencia
8. El área de SST remitirá a la EPS a valoraciones complementarias o al especialista a los funcionarios que apliquen de acuerdo al resultado y recomendaciones emitidas en la evaluación médica periódica y con el formato establecido por la Dirección General.	8. Área SST Dirección General y Direcciones de Sanidad	8. Formato remisión a Entidades Promotoras de Salud (EPS).
9. La IPS contratada emitirá los certificados de aptitud laboral de los funcionarios al área de SST	9. IPS contratada	9. Certificados de aptitud laboral
10. Una vez finalizadas las evaluaciones médicas periódicas, la IPS contratada por la institución, entregará el diagnóstico de condiciones de salud, que hará parte de los insumos requeridos para definir los planes de acción o gestión del SG-SST.	10. IPS contratada	10. Diagnóstico de condiciones de salud
11. Cuando el área de SST obtenga el diagnóstico de condiciones de salud; deberá definir los planes de acción de acuerdo a las recomendaciones dadas en el informe.	11. Área SST Dirección General y Direcciones de Sanidad	11. Diagnóstico de condiciones de salud
12. El área de SST deberá incluir en los programas de vigilancia epidemiológica a los funcionarios que por el diagnóstico de condiciones de salud lo requieran.	12. Área SST Dirección General y Direcciones de Sanidad	12. Programas de vigilancia epidemiológica.
13. El área de SST de la Dirección General y de las Direcciones de Sanidad, en la estructuración del contrato de exámenes médicos ocupacionales deberá incluir la entrega por parte del contratista, el Diagnóstico de condiciones de salud correspondiente a las evaluaciones periódicas realizadas y la Matriz de control de evaluaciones medicas ocupacionales periódicas codificada por la Dirección General.	13. Área SST de Dirección General y Direcciones de Sanidad	13. Diagnóstico de condiciones de salud y Matriz de control de evaluaciones medicas ocupacionales periódicas DIGSA.
14. Las áreas de SST de la Dirección General y Direcciones de Sanidad deben enviar copia del certificado de aptitud laboral de cada funcionario al Grupo de Talento Humano de la Dirección General, para ser archivado e indexado en la hoja de vida.	14. Área SST de Dirección General y Direcciones de Sanidad, Hojas de vida de la Dirección General.	14. Oficio remisorio y certificados de aptitud laboral.



Descripción	Responsable	Registros
Evaluaciones Médicas de Egreso		
1. En la inducción al personal de Servicio Social Obligatorio se entregará para la firma, el formato de Acta de compromiso de evaluación médica ocupacional de egreso; y se informará que al finalizar el Servicio Social Obligatorio, debe realizar dicha evaluación en el sitio, fecha y hora asignada por la Dirección General.	1. Grupo de Talento Humano - Áreas de Servicio Social Obligatorio Dirección General y áreas homologas en las Direcciones de Sanidad	1. Acta de compromiso de evaluación médica ocupacional de egreso DIGSA
2. El Grupo de Talento Humano - Área de retiros, previa coordinación con sus áreas homologas en las Direcciones de Sanidad, debe enviar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST de la Dirección General, el listado de los funcionarios en la plantilla suministrada, solicitando la fecha, hora y lugar para la realización de la evaluación médica de egreso y suministrando las funciones específicas desempeñadas por el funcionario, fecha de ingreso a la institución y demás datos necesarios para la evaluación.	2. Grupo de Talento Humano - Área de retiros Dirección General y Áreas homologas en las Direcciones de Sanidad	2. Correo electrónico
3. El área de SST – DIGSA, se contactará con la IPS contratada para concertar la fecha, hora y lugar para la realización de los exámenes médicos de egreso.	3. Área de SST Dirección General	3. Correo electrónico
4. El área de SST responderá la solicitud al Grupo de Talento Humano con la fecha, hora y lugar para la realización de la evaluación médica de egreso del funcionario o servidor público, según lo concertado con la IPS contratada por la institución.	4. Área de SST Dirección General	4. Correo electrónico
5. El Grupo de Talento Humano - Área de retiros, deberá informar a las áreas homologas en las Direcciones de Sanidad (fecha, hora y lugar) programada para la realización de la evaluación médica de egreso.	5. Grupo de Talento Humano - Área de retiros Dirección General	5. Correo electrónico
6. Las áreas de retiros deben informar al personal que se retira de la institución (fecha, hora y lugar) programada para la realización de la evaluación médica de egreso y entregar el Acta de compromiso de evaluación médica ocupacional de egreso para el diligenciamiento y firma.	6. Grupo de Talento Humano - Área de retiros Dirección General y áreas homologas de las Direcciones de Sanidad	6. Correo electrónico y Acta de compromiso de evaluación médica ocupacional de egreso



Descripción	Responsable	Registros
7. La realización de la evaluación médica de egreso por parte del funcionario es de carácter obligatorio, debe realizarse en la fecha, hora y lugar coordinado por la Dirección General y las áreas de retiros de las Direcciones de Sanidad, sin superar los 30 días calendario, posterior a la fecha de retiro.	7. Funcionario, Grupo de Talento Humano - Área de retiros Dirección General y áreas homologas en las Direcciones de Sanidad.	7. Evaluación médica de egreso
8. El área encargada de los retiros del Grupo de Talento Humano de la Dirección General y las áreas de retiros de las Direcciones de Sanidad, deben descargar a través de la página indicada por la IPS contratada, el certificado médico del funcionario que realizo la evaluación médica de retiro y remitir copia al área de SST DIGSA o de cada DISAN, según corresponda.	8. Grupo de Talento Humano - Área de retiros Dirección General	8. Certificado médico
9. El área de SST correspondiente debe realizar la verificación de la evaluación médica de retiro, si se encuentra una presunta enfermedad laboral o secuelas de eventos laborales no diagnosticados, ocurridos durante el tiempo que laboró el funcionario en la institución, se debe remitir a la EPS para iniciar el proceso de calificación de origen.	9. Grupo de Talento Humano - Área de retiros Dirección General	9. Certificado médico
10.El Grupo de Talento Humano - Área de retiros, debe archivar el certificado médico en la carpeta laboral del funcionario, para ser indexada.	10. Área SST Dirección General o Direcciones de Sanidad	10.Documento de reporte de presunta enfermedad laboral y certificado médico.
11. El personal que se retire de la institución y no realice la evaluación médica de egreso en la fecha establecida, debe asistir a su EPS para la práctica de la misma sin superar los 30 días calendario posterior a la fecha de retiro y entregar o hacer llegar a la Dirección de Sanidad correspondiente, una copia del certificado médico; de lo contrario la institución entenderá que desistió de este derecho.	11. Personal retirado y Grupo de Talento Humano - Área de retiros Dirección General y áreas homologas de las Direcciones de Sanidad	11. Certificado Médico



Descripción	Responsable	Registros
Evaluación Médica Post Incapacidad, Reasignación de funciones (Reubicación) o por Reintegro 1. Las áreas de Talento Humano Dirección General y Direcciones de Sanidad, deben informar a las áreas de SST, las novedades del personal que presentan incapacidad mayor a 90 días y realizan reintegro laboral. 2. Estas evaluaciones se realizaran a aquellos funcionarios de planta DIGSA, que se reintegren luego de una incapacidad mayor a 90 días continuos por accidente de trabajo, enfermedad laboral o común. También se realizaran para aquellos funcionarios que por mandato deban ser reintegrados a la institución o por cambios de ocupación que implique un cambio en el medio ambiente laboral, cambio de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgos. 3. El área de SST informará al funcionario la cita (fecha, hora y lugar) para la aplicación de la evaluación médica post incapacidad. 4. Es obligación del funcionario asistir a la evaluación médica post incapacidad en la fecha, hora y lugar indicado por el área de SST; debe llevar su historia clínica y demás documentos que considere pertinente presentar al médico ocupacional. 5. La IPS contratada por la institución, que practique la evaluación médica post incapacidad, debe emitir el certificado de aptitud laboral correspondiente y las recomendaciones y restricciones pertinentes para su desempeño laboral. En caso de ser necesario deberá remitir al funcionario a una nueva valoración o exámenes complementarios a la entidad correspondiente.	1. Áreas de Talento Humano Dirección General y Direcciones de Sanidad 2. Área de SST Dirección General y Direcciones de Sanidad 3. Área de SST Dirección General y Direcciones de Sanidad 4. Funcionario 5. IPS Contratada	1. Oficio, correo electrónico, etc. 2. Concepto de aptitud 3. Concepto de aptitud 4. No requiere registro. 5. Certificado de aptitud laboral y remisión.
Evaluaciones Médicas Ocupacionales de ingreso para personal con contrato formal de prestación de Servicios. 1. El área que administra la contratación de personal por prestación de servicios de las Dirección General y sus áreas homologas en las Direcciones de Sanidad, debe solicitar el certificado de la evaluación médica de ingreso dentro de la documentación para el perfeccionamiento del	1. Área responsable de contratación de personal por prestación de servicios Dirección General, Direcciones de Sanidad y	1. Certificado de aptitud laboral



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO TALENTO HUMANO

Procedimiento de evaluaciones medicas ocupacionales DIGSA

Código: MDN-COGFM-PROATH-DIGSA-FU.95.1-76 V1

Proceso: Administración del Talento Humano –Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Descripción	Responsable	Registros
contrato.	Establecimientos de Sanidad.	
2. El área de contratación debe realizar las coordinaciones con el área de SST, con el propósito de informar los perfiles del personal aspirante a prestador de servicios, con el propósito de definir los exámenes a practicar.	2. Área responsable de contratación de personal por prestación de servicios Dirección General y Direcciones de Sanidad y Áreas de SST- Dirección General, Direcciones de Sanidad y Establecimientos de Sanidad.	2. No requiere registro.
3. El tipo de evaluación que debe practicarse el aspirante a prestador de servicios, se hará de acuerdo a lo establecido en el Profesiograma determinado por la institución y el costo será asumido por el aspirante.	3. Aspirante a contratación por prestación de servicios	3. Profesiograma DIGSA
4. Los aspirantes a contratación por prestación de servicios deberán practicarse la evaluación médica de ingreso y entregar el certificado de aptitud laboral al área que realiza la contratación por prestación de servicios, antes de su contratación. La IPS en la que el aspirante a prestador de servicios realice la evaluación médica ocupacional debe estar habilitada como institución prestadora de servicios de salud y el certificado de aptitud deberá estar firmado por un médico laboral con licencia vigente en Salud Ocupacional.	4. Aspirante a contratación por prestación de servicios	4. Certificado de aptitud laboral
5. El área que administra la contratación de personal por prestación de servicios Dirección General y sus áreas homologas en las Direcciones de Sanidad dejarán en la hoja de vida del prestador de servicios copia del certificado de aptitud correspondiente, se debe remitir copia de este certificado al área de SST de la DIGSA, Direcciones de Sanidad y ESM, según corresponda.	5. Área responsable de contratación de personal por prestación de servicios Dirección General y Direcciones de Sanidad y Áreas de SST- Dirección General, Direcciones de Sanidad y Establecimiento de Sanidad.	5. Certificado de aptitud laboral
Fin		



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO TALENTO HUMANO

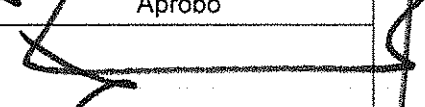
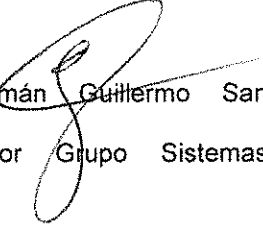
Procedimiento de evaluaciones medicas ocupacionales DIGSA

Código: MDN-COGFM-PROATH-DIGSA-FU.95.1-76 V1

Proceso: Administración del Talento Humano –Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

7. Documentos y registros relacionados

- Profesiograma DIGSA.
- Formato Acta de compromiso de evaluación médica ocupacional de egreso DIGSA
- Matriz de control de evaluaciones médicas ocupacionales periódicas DIGSA.
- Diagnóstico de condiciones de salud. Formato externo.
- Certificado aptitud Laboral. Formato Externo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 SMSM. Olga Lucia Molano Rengifo Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo PROATH	 MY. Edson Geraldo Barahona Hoyos Coordinador Grupo de Talento Humano (E)	 MG. Javier Alonso Díaz Gómez Director General de Sanidad Militar (E)
 TASD. Katherine Lisset Rodríguez Rojas. Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo PROATH	 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Gestor Calidad Proceso Administración del Sistema de Gestión Integrado PROASGI	 CM. John Oswaldo Sánchez Arzola Subdirector Administrativo y Financiero
	 PD. Germán Guillermo Sandoval Pinzón Coordinador Grupo Sistemas de Gestión	