


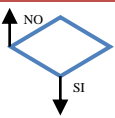






MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Código: SIG - SST - PO - 03 - PR - 06
PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG - SST	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: REPORTE, INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ENFERMEDADES LABORALES	Fecha: 17 - 07 - 2024

PROCEDIMIENTO: REPORTE, INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ENFERMEDADES LABORALES	
OBJETIVO:	Definir los lineamientos para el reporte e investigación de las posibles enfermedades laborales que se presenten en la SNR, con el propósito de identificar la causas, hechos y situaciones que las generaron, con el fin de implementar las medidas correctivas encaminadas a eliminar o minimizar condiciones de riesgo y evitar su recurrencia.
ALCANCE:	Limite Inicial: Realizar el reporte de la presunta enfermedad laboral ante la EPS.
	Limite Final: Realizar seguimiento y cierre de los casos de desde el punto de vista jurídico, y/o laboral y/o médico, teniendo en cuenta que existen recomendaciones o restricciones que son de carácter permanente, cumpliendo así con los lineamientos establecidos en el Decreto 1477 del 2014, Decreto 2463 de 2001, Resolución 2013 de 1986, Ley 1562 del 2012, Decreto 1072 de 2015.
PRODUCTOS:	Reporte de enfermedades laborales – FUREL Formato de Autoreporte de condiciones de salud, incidentes y peligros Investigación de enfermedad laboral – Informe de la investigación Formato de lección aprendida y socialización Matriz de seguimiento a los casos de enfermedad laboral calificada
RESPONSABLE:	Dirección de Talento Humano. Responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG- SST


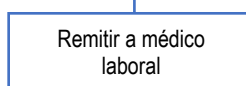
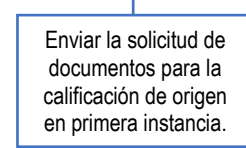
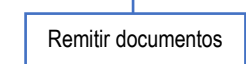
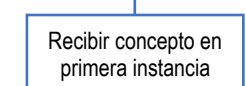
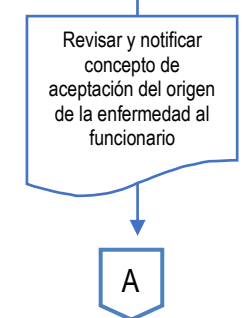
CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

POLÍTICAS OPERACIONALES

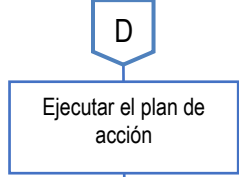
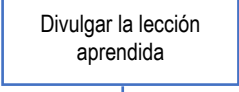
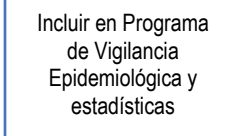
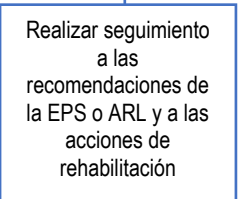
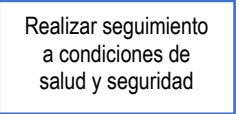
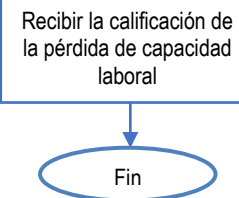
1. Es responsabilidad del servidor público iniciar el proceso asistiendo a valoración médica por parte de la EPS.
2. Se debe dar cumplimiento a los tiempos establecidos para reportar de acuerdo con la normatividad vigente.
3. El equipo investigador será conformado por el representante del COPASST, el jefe inmediato, Profesional con licencia en SST cuya profesión de base sea acorde al tipo de enfermedad a investigar.
4. La entidad le informa al trabajador que en caso de no estar de acuerdo con la calificación puede interponer su recurso de reposición dentro de los tiempos estipulados por la norma y si está de acuerdo procede el reconocimiento de las prestaciones económicas en caso de que su calificación sea superior al 5 % de conformidad con la normatividad vigente.


Código formato: SIG - SGC - PO - 01 - GI - 05 - FR - 02 Versión: 02 Fecha de Aprobación: 19 - 07 - 2022

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Iniciar la valoración médica en la EPS por medicina general cuando el servidor público presenta alguna sintomatología.</p> <p>Política operacional 1.</p>	<p>Servidor público</p>	<p>Diagnóstico inicial</p>
2		<p>Remitir al servidor público a medicina laboral del centro médico adscrito a su EPS cuando el médico tratante considere que existe una presunta enfermedad de origen laboral, en donde se emita concepto médico.</p>	<p>Médico tratante de la EPS</p>	<p>Concepto de medicina laboral</p>
3		<p>Enviar al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, la solicitud sobre el trámite de calificación del origen de la enfermedad en primera instancia, en donde se solicita la documentación requerida para este proceso.</p>	<p>EPS</p>	<p>Copia de la carta de solicitud de documentos</p>
4		<p>Remitir los documentos solicitados por la EPS en el tiempo establecido.</p> <p>Política operacional 2.</p>	<p>Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Servidor público</p>	<p>Oficio de remisión de documentos con numero de radicado</p>
5		<p>Recibir el concepto de la enfermedad emitido por medicina laboral de la EPS, en donde se describe si la enfermedad del servidor público es de origen laboral o común y se indica si debe incluirse en algún Programa de Vigilancia Epidemiológica a que haya lugar.</p>	<p>EPS (notifica a las partes interesadas)</p> <p>Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Concepto en primera instancia</p> <p>Matriz de seguimiento</p>
6		<p>Revisar y emitir concepto de aceptación o no aceptación del origen de la enfermedad en estudio:</p> <p>a. Si no hay controversia sobre la calificación, la ARL procede al reconocimiento y pago de las prestaciones asistenciales a las que tenga derecho el servidor público y le envía las recomendaciones al empleador sobre el manejo en su puesto de trabajo (reubicación, readaptación de tareas, o rediseños al puesto de trabajo).</p>	<p>Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (únicamente cuando informamos al servidor público el concepto)</p> <p>ARL (emite concepto de acuerdo o desacuerdo)</p>	<p>Concepto emitido por la ARL</p> <p>Carta de recomendaciones</p>

MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Código: SIG - SST - PO - 03 - PR - 06
PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG - SST	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: REPORTE, INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ENFERMEDADES LABORALES	Fecha: 17 - 07 - 2024

		<p>b. Si surge controversia o el servidor público no está de acuerdo, las discrepancias serán resueltas por una junta integrada por representantes de las entidades administradoras de salud y de riesgos laborales.</p> <p>c. De persistir el desacuerdo se inicia el proceso de calificación por parte de las Juntas de Calificación de Invalidez las cuales son las siguientes establecidas en el Decreto 2463 de 2001:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Juntas regionales de calificación de invalidez. - La Junta Nacional de Calificación de Invalidez en segunda instancia, cuando se haya interpuesto recurso de apelación contra los dictámenes emitidos por las juntas regionales de calificación de invalidez. 		
7		<p>Realizar el respectivo registro de acuerdo con el origen de la enfermedad:</p> <p>Enfermedad de origen común: Continuar con la actividad 8.</p> <p>Enfermedad de origen laboral: Continuar con la actividad 9.</p>	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	No aplica
8		<p>Archivar en la hoja de vida del servidor público y vincularlo al Programa de Vigilancia Epidemiológico que corresponda.</p> <p>Vincularlo a los programas preventivos de la Entidad.</p>	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Matriz de seguimiento
9		<p>Remitir el Formato único de reporte de enfermedad laboral - FUREL a la ARL, EPS y al Ministerio de Trabajo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de conformidad con la normatividad vigente.</p>	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Formato único de reporte de enfermedad laboral - FUREL
10		<p>Conformar el equipo investigador e investigar la enfermedad laboral dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al reporte identificando la causa raíz y se realiza la remisión del informe a la Arl de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>Política operacional 3.</p>	<p>Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Equipo investigador</p>	Informe de investigación

11		Ejecutar el plan de acción establecido en el informe de investigación teniendo en cuenta las recomendaciones emitidas por el equipo investigador.	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Correo electrónico (Ingreso a los Programas de Vigilancia Epidemiológica)
12		Divulgar a los servidores públicos, de la lección aprendida informando los hechos sucedidos, las causas, y sus formas de prevención, para lo cual se utilizarán los canales de comunicación con los que cuenta la entidad; esto con el fin de prevenir la ocurrencia de enfermedades laborales por la misma causalidad.	Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Correo electrónico / asistencia a la capacitación Formato de lección aprendida
13		Incluir dentro de las actividades de prevención las recomendaciones laborales emitidas por la EPS o ARL e ingresar en las estadísticas de la entidad según la normatividad vigente.	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (responsable del Programa de Vigilancia Epidemiológica según la patología)	Programa de Vigilancia Epidemiológica Indicadores del SG-SST
14		Realizar el monitoreo de las recomendaciones emanadas por la EPS o ARL, verificando su cumplimiento y si es del caso, llevarlo al COPASST, así como las acciones de rehabilitación.	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Formato de seguimiento a recomendaciones médico-laborales.
15		Realizar de forma periódica el seguimiento a condiciones de salud y seguridad de los servidores públicos afectados por enfermedad laboral y registrar a través del Formato de acta de seguimiento a casos y cierre de compromisos.	Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Formato de de acta de seguimiento a casos y cierre de compromisos.
16		Recibir la notificación de pérdida de la capacidad laboral del servidor público o contratista una vez este haya recibido las prestaciones asistenciales por parte de la ARL, esta notificará a las partes interesadas; colaborador, entidad. Política operacional 4.	ARL Grupo SST	Dictamen de PCL Correo electrónico

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la ley pública</small>	MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Código: SIG - SST - PO - 03 - PR - 06
	PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG - SST	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: REPORTE, INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ENFERMEDADES LABORALES	Fecha: 17 - 07 - 2024

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
SIG - SGA - PO - 03 - PR - 06	1	17/07/2024	Se crea el procedimiento en cumplimiento con lo establecido en la Resolución 0312 del Ministerio de Trabajo – Estándares mínimos SG-SST

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo. Bo Oficina Asesora de Planeación	
Contratistas Jorge Armando Angarita Sastoque Eliceo Sepúlveda Vega	Contratista Ruth Liliana Sandoval Casallas	Martha Páez Canencia	Directora de Talento Humano	Mónica Yaneth Galvis García	Coordinadora del Grupo Arquitectura Organización y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación
Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Grupo Arquitectura Organización y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación	Edna Rocío Pulido Gamero	Coordinadora del Grupo SST		
Fecha: 27 de mayo de 2024	Fecha: 17 de julio de 2024	Fecha: 16 de julio de 2024		Fecha Aprobación: 17 de julio de 2024	