
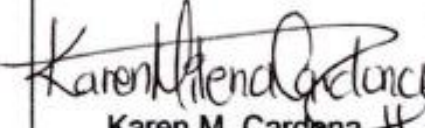
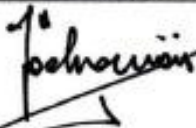
	TRANSARCHIVOS LTDA.	CÓDIGO	PR-SG-07
	PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	EMISIÓN	07/12/2019
		VERSIÓN	00

PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ	
 Mauricio Fabra	 Karen M. Cardona	 Joel Doglioni	
CONTRATISTA DE SST	ASISTENTE DE SISTEMAS DE GESTIÓN	GERENTE GENERAL	
Fecha De Revisión: 05 de Diciembre de 2019	Fecha De Emisión: 07 de Diciembre de 2019	Versión N° 00	Original



	TRANSARCHIVOS LTDA.	CÓDIGO	PR-SG-07
	PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	EMISIÓN	07/12/2019
		VERSIÓN	00

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
5. RESPONSABLES	4
6. GENERALIDADES.....	4
7. PROCEDIMIENTO.....	5
7.1 SELECCIÓN CENTRO MÉDICO (IPS)	
7.2 REMISIÓN DE COLABORADORES A EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES	
7.3 EXÁMENES DE PRE-OCUPACIONAL O DE INGRESO	
7.4 EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PERIÓDICOS	
7.5 EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES DE EGRESO	
7.6 EVALUACIÓN MÉDICA POS-INCAPACIDAD, REUBICACIÓN LABORAL	
7.7 EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES	
7.8 INFORME DE CONDICIONES DE SALUD	
7.9 AUSENTISMO	
7.10 PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN	
7.11 MEDICIONES OCUPACIONALES	
7.12 INDICADORES	
8. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	13
9. DOCUMENTOS ASOCIADOS	13
10. RESGITROS	13
11. INSTRUCTIVOS	13
12. CONTROL DE CAMBIOS	13

	TRANSARCHIVOS LTDA.	CÓDIGO	PR-SG-07
	PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	EMISIÓN	07/12/2019
		VERSIÓN	00

1. OBJETIVO


Establecer un procedimiento que permita mantener y mejorar las condiciones generales de salud y calidad de vida de los colaboradores en el sitio de trabajo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores, procesos y proyectos de la organización.

3. DEFINICIONES

- **Examen de 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.
- **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 el diagnóstico y las recomendaciones.
- **Examen Periódico:** 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.
- **Examen de Egreso (retiro):** 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.
- **Evaluación médica por cambio de ocupación:** se realiza cada vez que el trabajador cambie de ocupación e implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o diferentes factores de riesgo, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia. El objetivo de esta evaluación 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.
- **Examen médico por reubicación:** Este tipo de examen médico se practica a aquellos colaboradores que sufren algún menoscabo de su condición de salud como consecuencia de una enfermedad de origen laboral, de un accidente de trabajo o de una enfermedad general, la cual le impide desempeñarse apropiadamente en el cargo u oficio que desempeñaba previamente. En este examen, además de una muy buena evaluación médica, debe evaluarse apropiadamente las condiciones de riesgo del oficio desempeñado y de otros oficios en los cuales el trabajador pudiera laborar sin

	TRANSARCHIVOS LTDA.	CÓDIGO	PR-SG-07
	PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	EMISIÓN	07/12/2019
		VERSIÓN	00

riesgo de agravar su estado de salud, con el fin de identificar el oficio más apropiado a sus actuales condiciones físicas y psicológicas.

- **Examen médico Pos-incapacidad o de reintegro laboral:** Examen que se realiza a los colaboradores que por algún motivo han estado ausentes de su trabajo por un periodo prolongado (se sugiere más de 30 días) a causa de un Accidente de Trabajo, Enfermedad Laboral, Accidente Común u otros problemas relacionados con la salud y debe reintegrarse laboralmente, también se le realizará al trabajador que independientemente del tiempo de incapacidad haya sido atendido por eventos que requirieren hospitalizaciones o cirugías complejas.
- **Historia clínica ocupacional:** 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.
- **Profesiograma:** Herramienta de análisis valorada por un especialista de la salud para identificar los exámenes médicos aplicables a cada cargo, acorde con los riesgos y condiciones del entorno en los cuales laboran los colaboradores.

4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NOMBRE	UBICACIÓN
MEJORA CONTINUA FORMATO → FO-SG-14	SERVIDOR →SGI: CALIDAD
MATRIZ LEGAL	→MEJORA CONTINUA

5. RESPONSABLES

Gerencia

- Es responsabilidad de la Gerencia de la organización divulgar y ejecutar las actividades del presente programa de Gestión.
- Garantizar la entrega de remisión medica al trabajador para la realización de los exámenes médicos de ingreso, egreso y periódicos.
- Dar cumplimiento al presente procedimiento y disponer de los recursos necesarios para su implementación, igualmente debe evaluar, implementar y hacer seguimiento a las recomendaciones para la gestión de los riesgos identificados o emitidos en el diagnóstico de condiciones de salud.


Colaboradores

- Es responsabilidad de los colaboradores de La empresa cumplir con la citación al examen médico ocupacional y con las recomendaciones para el cuidado de su salud emitidas así, como a los controles que se establezcan de la identificación de riesgos.

Líderes de proceso

- Implementar lo establecido en el presente procedimiento.
- Medición de los indicadores relacionados al presente procedimiento.

Responsable SST

	TRANSARCHIVOS LTDA.	CÓDIGO	PR-SG-07
	PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	EMISIÓN	07/12/2019
		VERSIÓN	00

- Implementar lo establecido en el presente procedimiento.
- Medición de los indicadores relacionados al presente procedimiento.


6. GENERALIDADES

N.A.

7. PROCEDIMIENTO


7.1. SELECCIÓN CENTRO MÉDICO (IPS)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
INICIO		
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar el PO-CO-01 y PO-CO-02 Compras, Selección, Evaluación y Reevaluación de proveedores para la selección de la entidad o personal natura que adelantará los exámenes médicos ocupacional de ingreso y periódicos. • Verificar los siguientes soportes y los otros requeridos en el procedimiento de compras: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Licencia para la prestación de servicio del establecimiento. ✓ Licencia del Médico Esp. Salud Ocupacional. ✓ Hoja de vida de médico especialista ocupacional (certificar dos años experiencia específica). ✓ Copia de los certificados de calibración de los equipos ✓ médicos utilizados en la realización de las valoraciones médicas. <p>NOTA: En el contrato con la IPS se debe incluir la responsabilidad de la entrega de los informes de condiciones de salud de los trabajadores con una periodicidad semestral.</p>	<p>Equipo Administrativo y Financiero Responsable SST</p>	<p>PO-CO-01 Compras</p>
<p>Una vez seleccionado el proveedor, la empresa debe entregar el Profesiograma a la IPS para la coordinación de los tipos de exámenes clínicos y paraclínico por cargos.</p>	<p>Equipo Administrativo y Financiero Responsable SST</p>	<p>Profesiograma Remisión a Examen Médico</p>

	TRANSARCHIVOS LTDA.	CÓDIGO	PR-SG-07
	PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	EMISIÓN	07/12/2019
		VERSIÓN	00


7.2. REMISIÓN DE COLABORADORES A EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
Garantizar la remisión de los trabajadores a la IPS a exámenes médicos ocupacionales de ingreso y periódicos mediante correo electrónico. Si la IPS cuenta con un formato propio se podrá hacer uso de este.	Equipo Administrativo y Financiero	Remisión a Examen Médico

	TRANSARCHIVOS LTDA.	CÓDIGO	PR-SG-07
	PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	EMISIÓN	07/12/2019
		VERSIÓN	00

7.3. EXÁMENES DE PRE-OCUPACIONAL O DE INGRESO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
Elaborar de acuerdo con el Profesiograma de la Organización. Enviar la carta u orden de remisión de Examen Médico ocupacional de ingreso al centro médico.	Equipo Administrativo y Financiero	Profesiograma Remisión a examen médico
Entregar la carta u orden de remisión de examen médico ocupacional de ingreso al trabajador.	Equipo Administrativo y Financiero	Remisión a examen médico de ingreso
Dirigirse al Centro Médico y presentar la carta u orden de Examen Médico Ocupacional de ingreso.	Trabajador	Remisión a examen médico
Practicar Examen Médico Ocupacional de ingreso y paraclínicos solicitados.	Centro médico	N.A.
Enviar por correo el concepto de aptitud médica al responsable del SST.	Centro médico	Concepto de aptitud médica al trabajador
Mantener en Custodia la historia clínica ocupacional del trabajador y resultados de paraclínicos.	Centro médico	Historia Clínica
Recibir del trabajador y verificar el resultado de concepto de aptitud medica laboral. Si el examen médico indica una recomendación o restricción remitir al área de SG-SST al Responsable SST para verificación.	Equipo Administrativo y Financiero Responsable SST	Concepto de aptitud médica al trabajador
Entregar al colaborador por escrito las recomendaciones y restricciones dadas por el médico en el Concepto de Aptitud al ingreso.	Equipo Administrativo y Financiero Responsable SST	Memorando
Archivar Concepto de aptitud medica de Ingreso en la carpeta personal de cada colaborador.	Equipo Administrativo y Financiero	Concepto de aptitud médica al trabajador
Diligenciar el FO-SG-31 Matriz de Seguimiento a Exámenes médicos, de acuerdo con los resultados del concepto medico de aptitud.	Responsable SST	FO-SG-31 Matriz de Seguimiento a Exámenes médicos
Realizar seguimiento a las condiciones de salud de los colaboradores de acuerdo con las recomendaciones y restricciones generadas por el médico especialista.	Equipo Administrativo y Financiero	NA
Revisar, analizar el Informe de Diagnóstico de salud enviado por el centro médico.	Centro médico	Informes de Diagnóstico de salud
Realizar plan de acción con recomendaciones de la IPS o centro médico.	Responsable SST	PO-SG-04 Planes de Acción


	TRANSARCHIVOS LTDA.	CÓDIGO	PR-SG-07
	PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	EMISIÓN	07/12/2019
		VERSIÓN	00

7.4. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PERIÓDICOS

Teniendo en cuenta la exposición a factores de riesgos se define que los exámenes médicos periódicos se harán con la siguiente periodicidad:

- ✓ Todos los colaboradores: **ANUAL** y en la **FECHA DE INGRESO**.


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
Elaborar el listado de colaboradores que deben realizar el examen ocupacional periódico, teniendo en cuenta el profesiograma.	Responsable SST	Profesiograma
Realizar la carta u orden de remisión de examen médico ocupacional periódico a los colaboradores.	Equipo Administrativo y Financiero	Remisión a examen médico periódico
Dirigirse al Centro Médico y presentar carta u orden de Examen Médico Ocupacional periódica	Trabajador	Remisión a examen médico
Realizar examen médico ocupacional periódico y paraclínicos de acuerdo con la remisión.	Centro médico	N.A.
Enviar copia del certificado de aptitud medica ocupacional del examen periódico a la organización	Centro médico	Concepto de aptitud médica al trabajador
Mantener en Custodia la historia clínica ocupacional.	Centro médico	Historia Clínica
Elaborar memorando al trabajador con las recomendaciones emitidas en el concepto de aptitud medica ocupacional.	Responsable SST	Memorando
Archivo en Hoja de Vida del concepto médico ocupacional del examen periódico	Equipo Administrativo y Financiero	Concepto de aptitud médica al trabajador
Registrar en el FO-SG-31 Matriz de seguimiento a exámenes médicos ocupacionales los resultados del Concepto de aptitud medica ocupacional. En caso de identificarse restricciones o recomendaciones se realizará las actividades y se anexarán los soportes a este formato.	Responsable SST	FO-SG-31 Matriz de Seguimiento a Exámenes médicos
Hacer seguimiento de las condiciones de salud de los colaboradores	Responsable SST	Informe de Diagnóstico de salud
Realizar plan de acción con recomendaciones de la IPS o centro médico.	Responsable SST	PO-SG-04 Planes de Acción

	TRANSARCHIVOS LTDA.	CÓDIGO	PR-SG-07
	PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	EMISIÓN	07/12/2019
		VERSIÓN	00

7.5. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES DE EGRESO

Se realizarán a todos los colaboradores que se retiren de la organización, con el objeto de verificar las condiciones de salud al momento de su egreso. (Ver: **PO-GR-01 Gestión del Recurso Humano**)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
Realizar carta u orden de remisión de examen médico físico de egreso, mediante carta de remisión.	Equipo Administrativo y Financiero	Profesiograma Remisión a examen médico de egreso
Archivar copia de recibido la remisión en hoja de vida del trabajador.	Equipo Administrativo y Financiero	Remisión a examen médico
Dirigirse al Centro Médico y presentar orden de Examen Médico Ocupacional de egreso.	Trabajador	Remisión a examen médico
Entregar copia de concepto médico al trabajador y remisiones a EPS /ARL si es el caso.	Centro médico	Concepto de aptitud médica al trabajador
Mantener en Custodia la historia clínica ocupacional del trabajador.	Centro médico	Historia Clínica
Entregar copia de concepto médico de egreso al área de talento Humano. Si el examen médico indica una recomendación o restricción remitir al área de SG-SST al Responsable SST para verificación.	Centro médico Equipo Administrativo y Financiero	Concepto de aptitud médica al trabajador
Archivar concepto de aptitud médica ocupacional de egreso en la carpeta personal del colaborador.	Equipo Administrativo y Financiero	Concepto de aptitud médica al trabajador
Gestionar caso de remisiones ARL de acuerdo con el resultado del concepto de aptitud de egreso.	Equipo Administrativo y Financiero	N.A.
Registrar en el FO-SG-31 Matriz de seguimiento a exámenes médicos ocupacionales los resultados del Concepto de aptitud médica ocupacional.	Responsable SST	FO-SG-31 Matriz de Seguimiento a Exámenes médicos
Realizar plan de acción con recomendaciones de la IPS o centro médico.	Responsable SST	PO-SG-04 Planes de Acción

	TRANSARCHIVOS LTDA.	CÓDIGO	PR-SG-07
	PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	EMISIÓN	07/12/2019
		VERSIÓN	00


7.6. EVALUACIÓN MÉDICA POS-INCAPACIDAD, REUBICACIÓN LABORAL

Valoración que se le practica a todo colaborador que reingrese después de una incapacidad médica mayor o igual a 90 días o a los colaboradores con incapacidades menores, según criterio médico.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
<p>Determinar las condiciones generales de salud y verificar si las condiciones funcionales del individuo a su reingreso de incapacidad son compatibles con el cargo que desempeña.</p> <p>En caso de disminución de la funcionalidad, se debe precisar el tipo de actividades restringidas. Para ello es importante que en casos de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales se realice un trabajo coordinado con la ARL para definir claramente secuelas, estado funcional y si es un reintegro laboral directo (en el mismo sitio de trabajo sin restricciones) o Reintegro Laboral con Adaptación (requiere modificaciones).</p>	<p>Equipo Administrativo y Financiero ARL</p>	<p>Evaluación médica Pos-incapacidad</p>

7.7. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
<p>Los hallazgos de los exámenes ocupacionales y de los paraclínicos se consignarán en los formatos que suministre el proveedor o en los que la empresa determine pertinente desde el punto de vista documental y técnico.</p> <p>La historia clínica ocupacional y en general, los documentos, resultados de exámenes o valoraciones clínicas o paraclínicas deben reposar en cada Centro Médico que los practica, son estrictamente confidenciales y hacen parte de la reserva personal y profesional; por lo tanto, no podrán comunicarse o darse a conocer.</p> <p>En ningún caso, la organización ni sus colaboradores podrán tener acceso a la historia clínica ocupacional y solo el personal pertinente podrá revisar el concepto de los exámenes en términos de restricciones (En ningún caso se recibirán diagnósticos). Solo personal de salud debidamente autorizado podrá revisar las historias clínicas ocupacionales de los colaboradores.</p>	<p>Responsable SST Centro médico</p>	<p>Concepto de aptitud médica al trabajador</p> <p>Resultado de exámenes ocupacionales</p>

	TRANSARCHIVOS LTDA.	CÓDIGO	PR-SG-07
	PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	EMISIÓN	07/12/2019
		VERSIÓN	00

Para tal efecto, las entidades o los médicos contratados por el empleador para realizar las evaluaciones médicas ocupacionales deberán guardar su custodia después de su realización. En caso de cambiar de gestor de los exámenes ocupacionales, se gestionará el traslado de las historias al nuevo proveedor de servicio, garantizando siempre la confidencialidad en el proceso.

7.8. INFORME DE CONDICIONES DE SALUD

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
<p>Este diagnóstico epidemiológico se realizará periódicamente para la empresa por parte del centro médico contratado (Semestralmente).</p> <p>El diagnóstico de salud debe comprender como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Información sociodemográfica de la población trabajadora (sexo, grupos étnicos, composición familiar, estrato socioeconómico) ✓ Información de antecedentes de exposición laboral a diferentes factores de riesgos ocupacionales ergonómicos especialmente. ✓ Información de exposición laboral actual, según la manifestación de los colaboradores y los resultados objetivos analizados durante la evaluación médica. Tal información deberá estar diferenciada según áreas u oficios. ✓ Sintomatología reportada por los colaboradores. ✓ Resultados generales de las pruebas clínicas o paraclínicas complementarias a los exámenes físicos realizados. ✓ Diagnósticos encontrados en la población trabajadora. ✓ Análisis y conclusiones de la evaluación. ✓ Recomendaciones 	Centro médico	Informe de condiciones de salud

	TRANSARCHIVOS LTDA.	CÓDIGO	PR-SG-07
	PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	EMISIÓN	07/12/2019
		VERSIÓN	00


<p>La información emitida en este documento deberá ser empleada para la intervención de los principales riesgos detectados, mediante un proceso documentado de evaluación, implementación y seguimiento de cada una de las recomendaciones con participación de todos los niveles aplicables.</p>	Responsable SST	Informe de condiciones de salud
---	-----------------	---------------------------------

7.9. AUSENTISMO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
<p>Consolidar el ausentismo mensual en el formato Consolidado mensual de ausentismo, de acuerdo con la clasificación establecida en los códigos de causas relacionados en el formato.</p> <p>Tener en cuenta códigos Cie 10. Se debe realizar la medición de los indicadores relaciones y establecer acciones correctivas en caso de incumplimiento.</p>	<p>Equipo Administrativo y Financiero Responsable SST</p>	<p>FO-SG-03 Matriz de Indicadores</p>

7.10. PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
<p>Planear actividades de prevención, promoción, de medicina preventiva y del trabajo y campañas de acuerdo con la evaluación y análisis de las siguientes entradas y actualizar el FO-SG-04 Plan de Trabajo Anual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resultado de exámenes ocupacionales consolidados en el FO-SG-31 Matriz de Seguimiento a Exámenes médicos. 2. Informe de condiciones de salud entregado por el centro médico, de manera semestral. 3. Consolidado de ausentismo en el FO-SG-03 Matriz de Indicadores de SG-SST de acuerdo con las enfermedades con mayor incidencia en la organización y que requieran medidas preventivas y de intervención. 4. FO-SG-17 Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos. 5. La identificación de los riesgos de salud pública identificados en la región y verificados en información del Informe de Salud pública de la Secretaria de salud de cada región. 	<p>Responsable SST</p>	<p>FO-SG-31 Matriz de Seguimiento a Exámenes médicos FO-SG-03 Matriz de Indicadores FO-SG-04 Plan de Trabajo Anual FO-SG-17 Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de Controles.</p>


	TRANSARCHIVOS LTDA.	CÓDIGO	PR-SG-07
	PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	EMISIÓN	07/12/2019
		VERSIÓN	00

7.11. MEDICIONES OCUPACIONALES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
<p>Las mediciones ocupacionales serán programadas de acuerdo con la identificación de peligros con el objetivo, de contar con información confiable para la toma de decisiones y establecer planes de intervención anualmente.</p> <p>El responsable debe tener en cuenta las recomendaciones realizadas en el informe relacionados y ejecutar los planes de acción de ser viables.</p>	Responsable SST	Mediciones ocupacionales FO-SG-04 Plan de Trabajo Anual

7.12. INDICADORES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS RELACIONADOS
<p>El área Administrativa y Financiera deberá aportar la información mensualmente al área de Sistemas de Gestión para elaborar los indicadores de ausentismo, los cuales se medirán de acuerdo con la FO-SG-03 Matriz de Indicadores de SG-SST.</p> <p>El indicador es el siguiente: ✓ Ausentismo laboral global</p> <p>NOTA: Las actividades de promoción y prevención estarán programadas en el FO-SG-04 Plan de trabajo anual por lo que le aplicarán los relacionados a este.</p> <p>Los Programas de vigilancia epidemiológica tendrán definidos sus propios indicadores que serán medidos de manera que concuerde con lo establecido en la FO-SG-03 Matriz de Indicadores de SG-SST.</p>	Equipo Administrativo y Financiero Responsable SST	FO-SG-03 Matriz de Indicadores FO-SG-04 Plan de Trabajo Anual

	TRANSARCHIVOS LTDA.	CÓDIGO	PR-SG-07
	PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	EMISIÓN	07/12/2019
		VERSIÓN	00

8. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

N/A.

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Ver columna documentos relacionados.

10. REGISTROS

Ver columna documentos relacionados.

11. INSTRUCTIVOS

No aplica.

12. CONTROL DE CAMBIOS

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	ACTUALIZACIÓN	REVISÓ	APROBÓ	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
00	Mauricio Fabra CONTRATISTA DEL SG-SST	Karen Cardona ASISTENTE DE SISTEMAS DE GESTIÓN	Joel Doglioni GERENTE GENERAL	05 de Diciembre de 2019	07 de Diciembre de 2019