

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: P-TH-GH10</b>
	<b>PROCEDIMIENTO FORMULACION PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL</b>	<b>Fecha Aprobación: 04/12/08</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 3</b>

## 1. OBJETIVO

Diseñar y desarrollar el Programa de Salud Ocupacional que contribuirá al bienestar y la productividad mediante el mejoramiento de las condiciones laborales y de las condiciones de vida del equipo de trabajo.

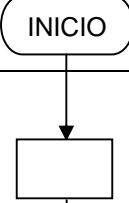
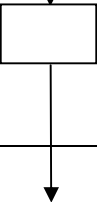
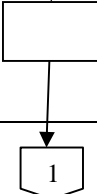
## 2. RESPONSABLE

- Funcionario designado con funciones de coordinador de gestión de Talento Humano
- Profesional de apoyo


## 3. ASPECTOS GENERALES

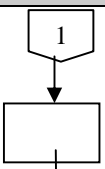


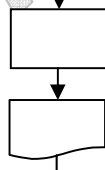
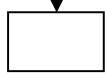
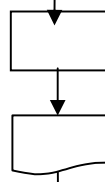
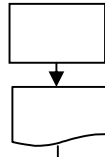

- **COPASO:** comité paritario de Salud Ocupacional

## 4. DESARROLLO

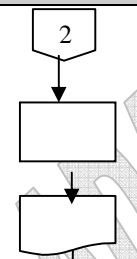
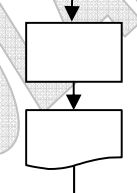
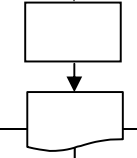
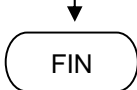
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Funcionario designado Coordinador de GTH  Profesional de apoyo	Revisar el informe de ejecución del plan de salud ocupacional del periodo anterior y sus respectivas recomendaciones para el mejoramiento del mismo.		Informe de ejecución del plan de salud ocupacional
2	Profesional de apoyo	Identificar los aspectos a trabajar teniendo en cuenta las inspecciones realizadas y el panorama de riesgos institucional.		

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Profesional Universitario Grupo Recursos Humano		Funcionario responsable de la Coordinación de Grupo Recursos Humano		Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
<b>Fecha</b>	<b>14/10/08</b>	<b>Fecha</b>	<b>20/10/08</b>	<b>Fecha</b>	<b>04/12/08</b>

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: P-TH-GH10</b>
	<b>PROCEDIMIENTO FORMULACION PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL</b>	<b>Fecha Aprobación: 04/12708</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 2 de 3</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
3	Profesional de apoyo	Identificar las actividades que se desean realizar en el presente año. Teniendo en cuenta aquellas solicitudes que se presenten por parte de los funcionarios de la entidad		
4	Profesional de apoyo	Elaborar el Programa de Salud Ocupacional a trabajar en la vigencia correspondiente.		
5	Profesional de apoyo	Presentar ante el COPASO para su revisión y realice las respectivas recomendaciones.		
6	Profesional de apoyo	Presentar el programa de Salud Ocupacional a la alta dirección para su respectiva aprobación.		Acto administrativo
7	Profesional de apoyo	Divulgar el programa de Salud Ocupacional por diferentes medios de comunicación en la entidad.		
8	Profesional de apoyo	<p>Informar a los funcionarios los detalles de las actividades a realizar en el caso de Capacitaciones, charlas, talleres, seminarios, etc</p> <p>Si se desea la intervención de un ponente, se deberá hacer la gestión con previa anticipación.</p>		
9	Profesional de apoyo	Desarrollar la actividad programada, aplicar <b>formato control de asistencia.</b>		Formato control de asistencia
				

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: P-TH-GH10</b>
	<b>PROCEDIMIENTO FORMULACION PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL</b>	<b>Fecha Aprobación: 04/12708</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 3 de 3</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
10	Profesional de apoyo	Elaborar informe de las actividades realizadas con sus respectivos soportes y en el caso de las inspecciones realizar las recomendaciones necesarias y archivar.		Informe de actividades
11	Profesional de apoyo	Consolidar informe final de las actividades realizadas del programa de salud ocupacional y los resultados obtenidos en el año, planteando las acciones de mejoramiento respectivas.		Informe anual
12	Profesional de apoyo	Presentar al coordinador de GTH y posteriormente a la alta dirección para su conocimiento.		
				

## 5. MARCO LEGAL

- Resolución 2013 de 1986
- Resolución 1016 de 1989
- Circular unificada de 2004
- Decreto 1295 de 1994
- Ley 776 de 2002

## 6. HISTORIAL

VERSIÓN	CAMBIOS	FECHA
01	Creación documento para el SGC/MECI	04/12/08