

MACROPROCESO ASOCIADO: GESTIÓN HUMANA
NOMBRE DEL PROCESO: SALUD OCUPACIONAL
OBJETIVO: Ejecutar acciones encaminadas a la prevención de los riesgos inherentes a las condiciones laborales, desarrollando programas de medicina preventiva, seguridad industrial y salud ocupacional.

ALCANCE: Inicio: Identificación y análisis de posibles riesgos que afecten a los colaboradores de la FCM en las labores del día a día.

Fin: Seguimiento y evaluación de la ejecución del programa de salud ocupacional

TIPO DE PROCESO:
 Estratégico
 Misional
 Apoyo
 Control y evaluación

ENTRADAS		REQUISITOS	RECURSOS		SALIDAS	
INSUMO	PROVEEDORES	LEY - NTC ISO - OTROS	RRHH	INFRAESTRUCTURA	CUENTE	PRODUCTO
Legislación y normas vigentes sobre salud ocupacional	Administradora de Riesgos Profesionales-ARL		Jefe de Gestión Humana	Sistemas de cómputo	Direcciones y Asesorías FCM	Programa de salud ocupacional ejecutado
Estructura administrativa	Dirección Administrativa y Financiera		Profesional de Administración de Personal			Planes de emergencia
Procesos			Funcionarios miembros del Comité Paritario de Salud Ocupacional-COPASO			Programa de medicina preventiva y del trabajo ejecutado
Descriptivos de cargos y funciones			Funcionarios miembros del Comité de Convivencia Laboral			Programa de higiene y seguridad industrial ejecutado
Estándares de seguridad y respuesta a emergencias						

ACTIVIDADES	PHVA	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS	INDICADORES
Revisar legislación y normas vigentes sobre salud ocupacional y definir las acciones requeridas por la entidad para el cumplimiento de leyes y normas	P	Jefe de Gestión Humana		Nota: Los indicadores relacionados con este proceso no han sido documentados en la fecha de elaboración de esta versión y serán actualizados en una próxima versión a partir de la actualización de los planes y proyectos de la FCM.
Elaborar y actualizar panorama de riesgos	H	Jefe de Gestión Humana		
Registrar autoreportes de condiciones de trabajo	H	Jefe de Gestión Humana / Profesional de Administración de Personal	Auto reportes de condiciones de trabajo	
Elaborar y actualizar el programa de salud ocupacional.	P	Jefe de Gestión Humana		
Elaborar cronograma anual de actividades de salud ocupacional	P	Jefe de Gestión Humana	Cronograma de actividades de salud ocupacional	
Gestionar actividades para ser desarrolladas con recursos de la Administradora de Riesgos Laborales-ARL según las necesidades de la Federación	P	Jefe de Gestión Humana		
Divulgar el programa de salud ocupacional y el panorama de riesgos	P	Jefe de Gestión Humana / Profesional de Administración de Personal		
Diseñar y aplicar herramientas tendientes a mitigar los riesgos profesionales en la Federación	H	Jefe de Gestión Humana		
Liderar la conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional-COPASO	P	Jefe de Gestión Humana		
Coordinar reuniones del COPASO	P	Funcionarios elegidos como Presidente y Secretario del COPASO		
Participar de las reuniones del COPASO	H	Funcionarios elegidos como miembros del COPASO	Actas de reunión	
Ejecutar tareas de vigilancia y apoyo a la prevención respecto a los riesgos laborales	H	Funcionarios elegidos como miembros del COPASO		
Liderar la conformación del Comité de Convivencia Laboral	P	Jefe de Gestión Humana		

MACROPROCESO ASOCIADO: GESTIÓN HUMANA
NOMBRE DEL PROCESO: SALUD OCUPACIONAL
OBJETIVO: Ejecutar acciones encaminadas a la prevención de los riesgos inherentes a las condiciones laborales, desarrollando programas de medicina preventiva, seguridad industrial y salud ocupacional.

ALCANCE: Inicio: Identificación y análisis de posibles riesgos que afecten a los colaboradores de la FCM en las labores del día a día.

Fin: Seguimiento y evaluación de la ejecución del programa de salud ocupacional

TIPO DE PROCESO:

-
- Estratégico
-
-
- Misional
-
-
- Apoyo
-
-
- Control y evaluación

Coordinar reuniones del Comité de Convivencia Laboral	P	Funcionarios elegidos como Presidente y Secretario del Comité de Convivencia Laboral		
Participar de las reuniones del Comité de Convivencia Laboral	H	Funcionarios elegidos como miembros del Comité de Convivencia Laboral	Actas de reunión	
Ejecutar tareas de monitoreo y prevención respecto a situaciones de acoso laboral	H	Funcionarios elegidos como miembros del Comité de Convivencia Laboral		
Liderar la conformación de brigadas de emergencia	H	Jefe de Gestión Humana		
Diseñar y divulgar planes de emergencia para ser ejecutados por la Brigada de Emergencia	P	Jefe de Gestión Humana	Planes de Emergencia	
Reportar accidentes de trabajo y gestionar indemnizaciones e incapacidades cuando corresponda	H	Jefe de Gestión Humana	Reportes de accidentes de trabajo	
Hacer seguimiento a recomendaciones médicas y tomar las medidas exigidas para la recuperación de funcionarios que han sufrido un accidente laboral o una enfermedad profesional	H	Jefe de Gestión Humana		
Reportar e investigar accidentes de trabajo	V	Jefe de Gestión Humana / Jefe inmediato del funcionario víctima del accidente de trabajo / Funcionarios miembros del COPASO	Informes de investigación de accidentes de trabajo	
Recibir reportes de casos de posibles enfermedades profesionales y gestionar su trámite ante la ARL	H	Jefe de Gestión Humana	Reportes de enfermedades profesionales	
Crear y actualizar registro de accidentes de trabajo.	H	Jefe de Gestión Humana		
Diseñar y ejecutar programas de medicina preventiva y del trabajo	P	Jefe de Gestión Humana		
Diseñar y ejecutar programas de higiene y seguridad industrial	P	Jefe de Gestión Humana		
Generar estadísticas e indicadores sobre el programa de salud ocupacional	P	Jefe de Gestión Humana		
Elaborar informes de actividades de salud ocupacional	H	Jefe Gestión Humana	Informes de actividades de salud ocupacional	
Realizar seguimiento y evaluar el desarrollo del programa y cronograma de actividades de salud ocupacional	V	Jefe Gestión Humana		
Coordinar y supervisar las labores del equipo de trabajo vinculado con el proceso de Salud Ocupacional	V	Jefe Gestión Humana		
Organizar y archivar los documentos de soporte del proceso de salud ocupacional	H	Profesional de Administración de Personal		

MACROPROCESO ASOCIADO: GESTIÓN HUMANA

NOMBRE DEL PROCESO: SALUD OCUPACIONAL

OBJETIVO: Ejecutar acciones encaminadas a la prevención de los riesgos inherentes a las condiciones laborales, desarrollando programas de medicina preventiva, seguridad industrial y salud ocupacional.

ALCANCE: Inicio: Identificación y análisis de posibles riesgos que afecten a los colaboradores de la FCM en las labores del día a día.

Fin: Seguimiento y evaluación de la ejecución del programa de salud ocupacional

TIPO DE PROCESO:

- Estratégico
 Misional
 Apoyo
 Control y evaluación

RIESGOS - CONTROLES

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los riesgos relacionados con este proceso no han sido documentados en la fecha de elaboración de esta versión y serán actualizados en una próxima versión.

HISTORIAL DE ACTUALIZACIONES

ELABORADO

REVISADO

FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN
15/03/2012	Versión inicial del proceso	1
28/12/2012	Se actualiza el proceso por ajustes a la estructura organizacional: cambio de nombre de Analista de Administración de Personal a Profesional de Administración de Personal	2


LILIANA FERNÁNDEZ GÓMEZ
ASESORA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD


DINAIAH PATRICIA ABADÍA MURILLO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

APROBADO


SANDRA MILENA TAPIAS MENA
DIRECTORA EJECUTIVA -Encargada-

FECHA: 28/12/2012