



RESOLUCIÓN N° 1386 DE 2023

Septiembre 15

Por la cual se aprueba la creación de un documento del subproceso Seguridad y Salud en el Trabajo de Talento Humano para el Sistema de Gestión Integrado (SGI) de la Universidad Industrial de Santander, de acuerdo con las normas NTC 5906:2012, NTC ISO 9001:2015, y la normativa del Decreto n.° 1072 DE 2015

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, y

CONSIDERANDO:

- a. Que la Universidad Industrial de Santander, dentro de la autonomía que le confiere la Constitución Política de Colombia y la Ley, puede adoptar sus correspondientes regímenes para el cumplimiento de su misión social y su función institucional.
- b. Que según el Artículo 30 del Estatuto General, es función del Rector de la Universidad expedir los manuales de funciones y requisitos, y los procedimientos administrativos.
- c. Que la Universidad Industrial de Santander reconoce en la implementación del Sistema de Gestión integrado, basado en las normas del Sistema de Gestión de Calidad NTC 5906:2012, NTC ISO 9001:2015 y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo según el Decreto n.° 1072 de 2015, una herramienta de gestión que apoya el mejoramiento continuo de los procesos y de las unidades académicas y administrativas, orientándoles hacia el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos, la calidad institucional y el ejercicio de la autonomía universitaria.
- d. Que la Universidad Industrial de Santander da cumplimiento a los artículos aplicables del Decreto n.° 1076 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, el cual compila la normativa emitida por el Gobierno Nacional en ejercicio de las facultades reglamentarias conferidas por el numeral 11 del Artículo 189 de la Constitución Política, para la cumplida ejecución de las leyes del sector ambiente.
- e. Que en el Artículo 3° de la Resolución n.° 1966 de 2008, se aprueban los procedimientos obligatorios para el control de documentos internos y externos en los procesos de la Universidad Industrial de Santander, y son actualizados de acuerdo con las modificaciones a las versiones de las normas de gestión o normativa aplicable.
- f. Que bajo la coordinación del jefe de la División de Gestión del Talento Humano se analizó la creación de un documento, para el subproceso Seguridad y Salud en el Trabajo de Talento Humano del Sistema de Gestión Integrado de la Universidad Industrial de Santander.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. CREACIÓN DE DOCUMENTO. Aprobar la creación del siguiente documento del subproceso Seguridad y Salud en el Trabajo de Talento Humano para el Sistema de Gestión Integrado (SGI) de la Universidad Industrial de Santander, de acuerdo con las normas NTC 5906:2012, NTC ISO 9001:2015, y la normativa del Decreto n.° 1072 DE 2015, según documento adjunto, el cual forma parte integral de la presente resolución:

el documento PTH. 71 Procedimiento para el reintegro laboral de empleados y funcionarios afiliados a UISALUD con incapacidades prolongadas.

ARTÍCULO 2°. ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA. Autorizar a las instancias competentes referenciadas en el procedimiento de control de documentos para realizar las actualizaciones pertinentes.



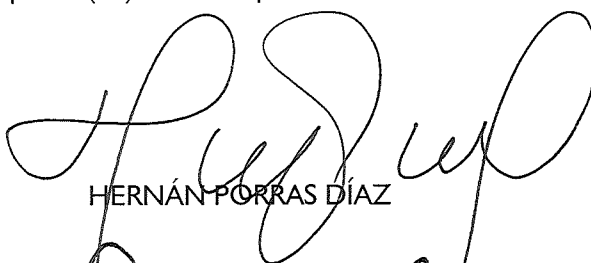
RESOLUCIÓN N° **1386** DE 2023
Septiembre 15

ARTÍCULO 3°. PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. Autorizar a la División de Servicios de Información para publicar el documento, así como las actualizaciones realizadas conforme al Artículo 2° de la presente resolución en la intranet de la Universidad Industrial de Santander, facilitando la consulta por parte de la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 4°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones anteriores que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en Bucaramanga, a los quince (15) días de septiembre de 2023.



HERNÁN PORRAS DÍAZ

LA SECRETARIA GENERAL,



SOFÍA PINZÓN DURÁN

**TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Código: PTH.71

**PROCEDIMIENTO PARA EL REINTREGO LABORAL DE DOCENTES Y
FUNCIONARIOS AFILIADOS A UISALUD CON INCAPACIDADES
PROLONGADAS**

Versión: 01

Página: 1 de 11

Revisó: Jefe División Gestión de Talento Humano
Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo
Profesional Sistema de Gestión de Calidad
Profesional de Planeación

Aprobó:

Fecha de aprobación:

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y responsabilidades de las partes involucradas para el proceso de reintegro de los servidores afiliados a UISALUD con incapacidades prolongadas por enfermedades y /o accidentes de origen común.

ALCANCE

El presente procedimiento aplica para la atención de los casos de servidores afiliados a UISALUD con incapacidad prolongada por enfermedades y/o accidentes de origen común.

NORMATIVA

- Resolución 2346 de 2007 – Regula la práctica de evaluaciones medicas ocupacionales y manejo y contenido de las historias clínica ocupacionales, emitida por Ministerio de Protección Social.
- Decreto 1427 de 2022, Art. 1, por el cual se sustituye el artículo 3 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 780 de 2016, se reglamentan las prestaciones económicas del Sistema General de Salud Social en Salud y dictan otras disposiciones, emitido por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Resolución 3050 de 2022 – Manual de procedimientos del programa de rehabilitación integral para la reincorporación laboral y ocupacional en el SGRL, emitida por el Ministerio de Trabajo.
- Guía para atender recomendaciones y restricciones GTH.05, emitida por Seguridad y Salud en el Trabajo – Talento Humano.

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **ACS:** Administración de la compensación salarial
- **DGTH:** División de Gestión de Talento Humano.
- **Incapacidad prolongada:** Aquella incapacidad igual o superior a 30 días calendario ininterrumpidos por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con esta, así se trate de código diferente de diagnóstico.
- **Recomendaciones Médicas Laborales:** Cuando en una evaluación médica se encuentra una patología que esté controlada o no ponga en riesgo su vida o la de los compañeros, pero requiere el seguimiento y/o la vigilancia (Sociedad Colombiana de Medicina del Trabajo, 2015).
- **Reincorporación Laboral:** Al terminar el periodo de incapacidad temporal los empleadores están obligados a ubicarlo en el cargo que desempeñaba o a reubicarlo en cualquier otro, de la misma categoría, para el cual esté capacitado.
- **Restricciones Médicas Laborales:** Cuando a pesar de tener unas patologías pueden desarrollar su labor habitual, teniendo precaución de no realizar algunas tareas para no poner en riesgo su seguridad, disminuir su rendimiento o que las patologías puedan empeorar (Sociedad Colombiana de Medicina del Trabajo, 2015).
- **SST:** Seguridad y salud en el trabajo
- **UAA:** Unidad Académico Administrativa.
- **UISALUD:** Unidad Especializada de Salud de la Universidad Industrial de Santander.



**PROCEDIMIENTO PARA EL REINTREGO LABORAL DE DOCENTES Y
FUNCIONARIOS AFILIADOS A UISALUD CON INCAPACIDADES
PROLONGADAS**

CONSIDERACIONES

Compete a UISALUD

- Valorar al servidor afiliado para definir continuidad o culminación de la incapacidad e informar al respecto.
- Valorar por medicina laboral al servidor, para determinar condiciones de salud para el reintegro laboral.

Compete a la División de Gestión de Talento Humano

- Comunicar al jefe de la unidad la novedad de culminación de incapacidad.
- Citar al servidor a valoración por medicina laboral.
- Comunicar al jefe de la unidad y al servidor las restricciones y recomendaciones a que haya lugar.
- Acompañar y realizar seguimiento de la implementación y cumplimiento de las recomendaciones y restricciones.
- Reportar a Control Interno Disciplinario la inasistencia a las valoraciones por medicina laboral, así como la ausencia al puesto de trabajo por parte del servidor al mismo reporte de su inasistencia.

Corresponde al jefe inmediato

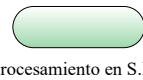
- Implementar las recomendaciones y restricciones médicas laborales en el servidor.
- Reportar la inasistencia del servidor a su puesto de trabajo o la no ejecución de las actividades laborales.
- Reportar a Talento Humano la presencia del servidor en su puesto de trabajo en situación de incapacidad.

Corresponde al servidor afiliado a UISALUD

- Asistir a las valoraciones médicas de las especialidades tratantes y de medicina laboral que se le programen.
- Dar información veraz y oportuna en la valoración.
- Reportar al jefe de la UAA la culminación de su incapacidad para reintegro laboral.
- Cumplir las recomendaciones y restricciones emitidas por los médicos ocupacionales.



PROCEDIMIENTO PARA EL REINTREGO LABORAL DE DOCENTES Y FUNCIONARIOS AFILIADOS A UISALUD CON INCAPACIDADES PROLONGADAS



Inicio/Fin

Actividad

Decisión

Documento

Procesamiento en S.I. o intranet

Procedimiento predefinido

Conector

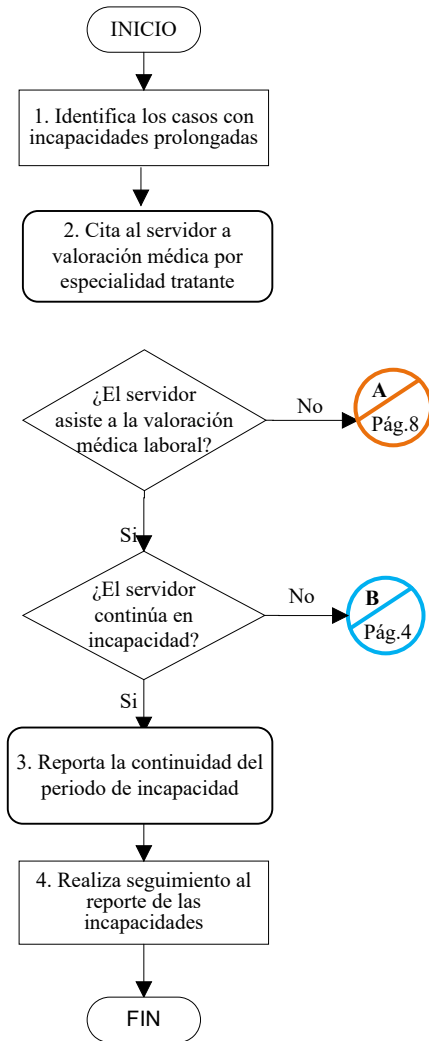
Conector de página

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



1. Identifica los casos con incapacidades prolongadas que están en proceso de culminación de tratamiento y posible reintegro.

UISALUD

2. Cita al servidor a valoración médica por especialidad tratante para definir continuidad o no de la incapacidad.

UISALUD

Notificación al correo electrónico o vía telefónica

3. Reporta la continuidad del periodo de incapacidad.

Médico tratante - UISALUD

4. Realiza seguimiento al reporte de las incapacidades en el sistema a los docentes y funcionarios.

Profesional SST-DGTH



PROCEDIMIENTO PARA EL REINTREGO LABORAL DE DOCENTES Y FUNCIONARIOS AFILIADOS A UISALUD CON INCAPACIDADES PROLONGADAS

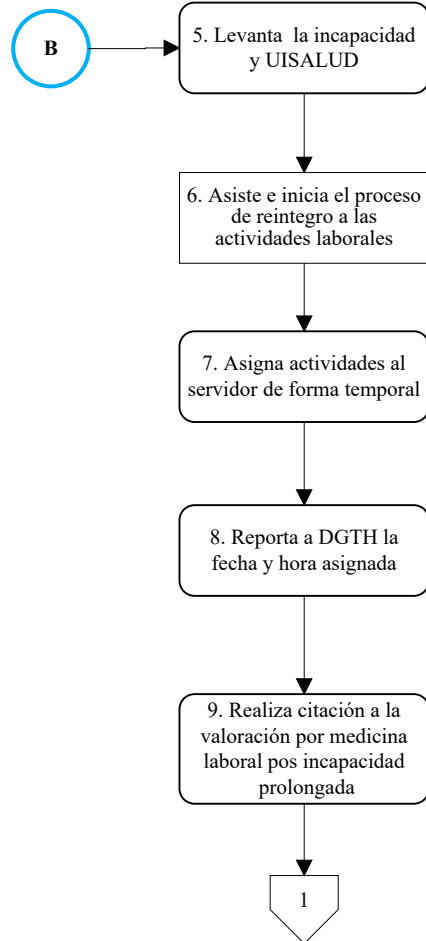


DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



5. Levanta la incapacidad y UISALUD notifica a la DGTH, al servidor y al jefe de la UAA el reporte de la incapacidad, a más tardar el día siguiente a la recepción de la misma por UISALUD.

Médico tratante - UISALUD

Correo electrónico

6. Asiste a su lugar de trabajo e inicia el proceso de reintegro a las actividades laborales.

Servidor afiliado

7. Asigna actividades al servidor de forma temporal, hasta que reciba el concepto con las recomendaciones y restricciones, y reporta a DGTH el reintegro del servidor.

Jefe de UAA

Correo electrónico

8. Reporta a DGTH la fecha y hora asignada para la valoración por medicina laboral pos incapacidad prolongada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la culminación de la incapacidad.

UISALUD

Correo electrónico

9. Realiza citación por escrito a la valoración por medicina laboral pos incapacidad prolongada al servidor con copia al jefe de la UAA y a UISALUD, y remite a UISALUD el histórico de las recomendaciones y restricciones cuando apliquen.

Profesional SST-DGTH

Correo electrónico con citación



PROCEDIMIENTO PARA EL REINTREGO LABORAL DE DOCENTES Y FUNCIONARIOS AFILIADOS A UISALUD CON INCAPACIDADES PROLONGADAS

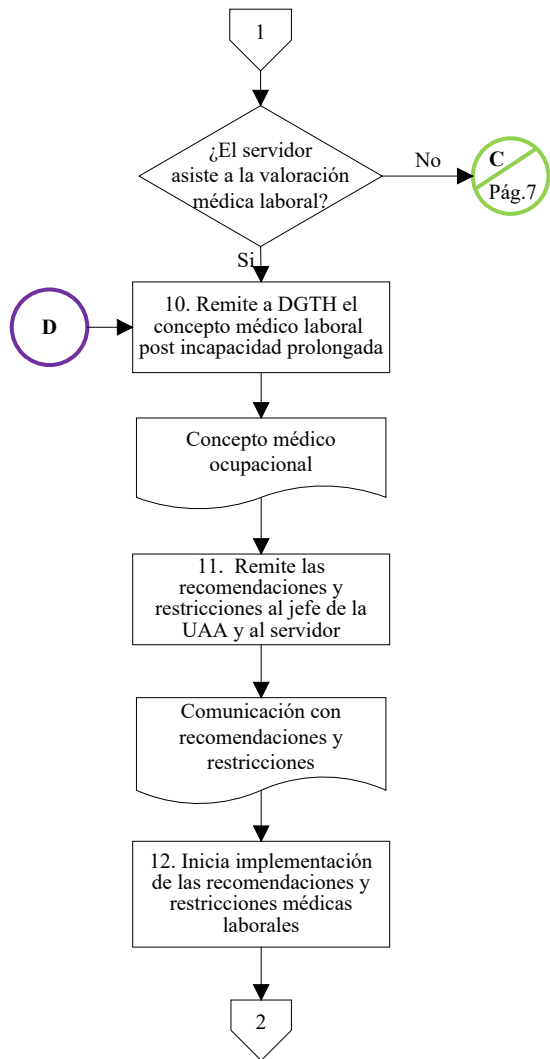


DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



10. Remite a DGTH el concepto médico laboral pos incapacidad prolongada con las recomendaciones y restricciones a tener en cuenta.

UISALUD

Concepto médico ocupacional

11. Remite las recomendaciones y restricciones al jefe de la UAA y al servidor.

Profesional SST-DGTH

Comunicación con recomendaciones y restricciones

12. Inicia implementación de las recomendaciones y restricciones médicas laborales.

Jefe de UAA



**PROCEDIMIENTO PARA EL REINTREGO LABORAL DE DOCENTES Y
FUNCIONARIOS AFILIADOS A UISALUD CON INCAPACIDADES
PROLONGADAS**



Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en S.I. o intranet



Procedimiento predefinido



Conector



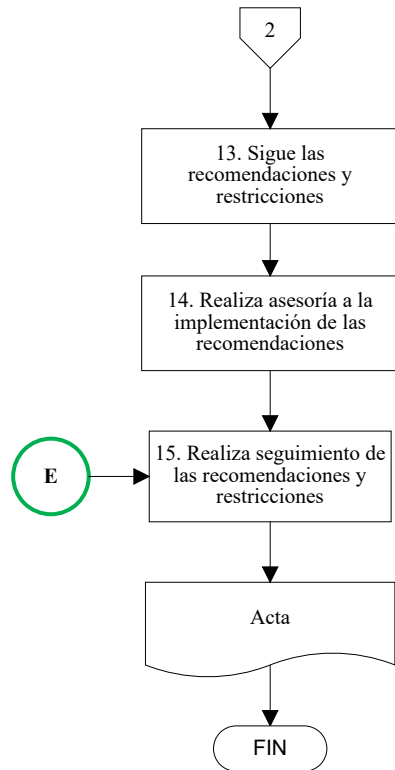
Conector de página

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



13. Sigue las recomendaciones y restricciones médicas laborales, tanto intra como extralaboral.

Servidor afiliado

14. Realiza asesoría a la implementación de las recomendaciones y restricciones médicas laborales, según solicitud del jefe de UAA.

Profesional SST-DGTH

15. Realiza seguimiento de las recomendaciones y restricciones, y de las condiciones de salud del servidor.

Profesional SST-DGTH

FTH.03 Acta de seguimiento



PROCEDIMIENTO PARA EL REINTREGO LABORAL DE DOCENTES Y FUNCIONARIOS AFILIADOS A UISALUD CON INCAPACIDADES PROLONGADAS

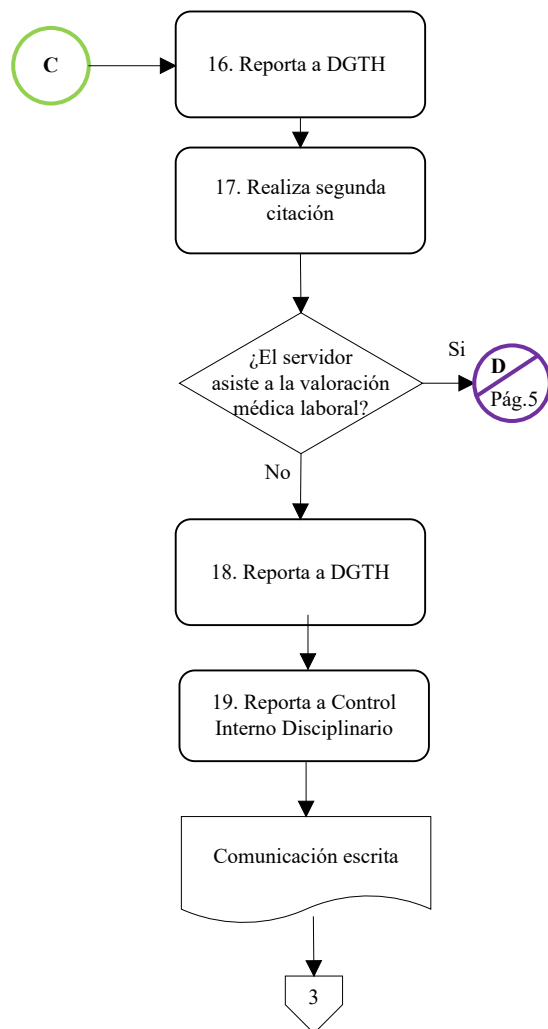


DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



16. Reporta a DGTH que el servidor no asistió a la valoración médica laboral pos incapacidad prolongada, e indica nueva fecha y hora asignada para la valoración por medicina laboral

UISALUD

Correo electrónico

17. Realiza segunda citación por escrito a la valoración por medicina laboral pos incapacidad prolongada al servidor con copia al jefe de la UAA y a UISALUD

Profesional SST-DGTH

Correo electrónico con citación

18. Reporta a DGTH que el servidor no asistió a la segunda citación por medicina laboral.

UISALUD

Correo electrónico

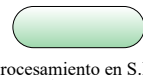
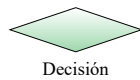
19. Reporta a Control Interno Disciplinario la inasistencia del servidor a las valoraciones médicas laborales.

Profesional SST-DGTH

Correo electrónico



PROCEDIMIENTO PARA EL REINTREGO LABORAL DE DOCENTES Y FUNCIONARIOS AFILIADOS A UISALUD CON INCAPACIDADES PROLONGADAS



Inicio/Fin

Actividad

Decisión

Documento

Procesamiento en S.I. o intranet

Procedimiento predefinido

Conector

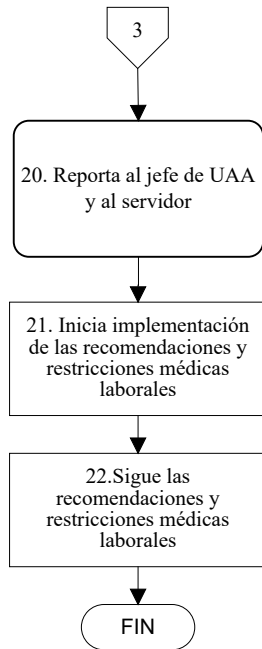
Conector de página

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



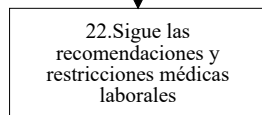
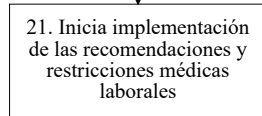
20 . Reporta al jefe de UAA y al servidor, inasistencia a la valoración por medicina laboral pos incapacidad prolongada, y si tiene recomendaciones y restricciones médicas laborales previas y permanentes a tener en cuenta, las remite.

Profesional SST-DGTH

Correo electrónico con recomendaciones y restricciones médicas laborales previas

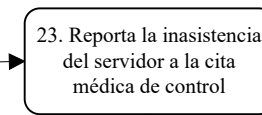
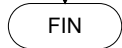
21. Inicia implementación de las recomendaciones y restricciones médicas laborales.

Jefe de UAA



22. Sigue las recomendaciones y restricciones médicas laborales, tanto intra como extralaboral.

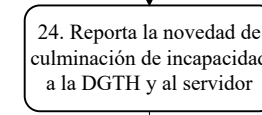
Servidor afiliado



23. Reporta la inasistencia del servidor a la cita médica de control.

Médico tratante - UISALUD

Correo electrónico

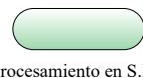


24. Reporta la novedad de culminación de incapacidad a la DGTH y al servidor, a más tardar el día siguiente de la terminación de la misma.

UISALUD

Correo electrónico

PROCEDIMIENTO PARA EL REINTREGO LABORAL DE DOCENTES Y FUNCIONARIOS AFILIADOS A UISALUD CON INCAPACIDADES PROLONGADAS



Inicio/Fin

Actividad

Decisión

Documento

Procesamiento en S.I. o intranet

Procedimiento predefinido

Conector

Conector de página

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



25. Reporta al jefe de UAA culminación de incapacidad y que procede el reintegro del servidor.

Profesional SST-DGTH

Correo electrónico

26. Asigna actividades al servidor de forma temporal, hasta que reciba concepto con las recomendaciones y restricciones, en caso que el servidor no se presente en su puesto de trabajo reporta a DGTH.

Jefe de UAA

Correo electrónico

27. Reporta a DGTH la fecha y hora asignada para la valoración por medicina laboral pos incapacidad prolongada dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la culminación de la incapacidad.

UISALUD

Correo electrónico

28. Realiza citación por escrito a la valoración por medicina laboral pos incapacidad prolongada al servidor con copia al jefe de la UAA y a UISALUD.

Profesional SST-DGTH

Correo electrónico con citación

29. Reporta a DGTH que el servidor no asistió a la valoración médica laboral pos incapacidad prolongada, e indica nueva fecha y hora asignada para la valoración por medicina laboral pos incapacidad prolongada.

UISALUD

Correo electrónico

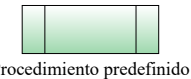
30. Realiza segunda citación por escrito a la valoración por medicina laboral pos incapacidad prolongada al servidor con copia al jefe de la UAA y a UISALUD.

Profesional SST-DGTH

Correo electrónico con citación



**PROCEDIMIENTO PARA EL REINTREGO LABORAL DE DOCENTES Y
FUNCIONARIOS AFILIADOS A UISALUD CON INCAPACIDADES
PROLONGADAS**



Inicio/Fin

Actividad

Decisión

Documento

Procesamiento en S.I. o intranet

Procedimiento predefinido

Conector

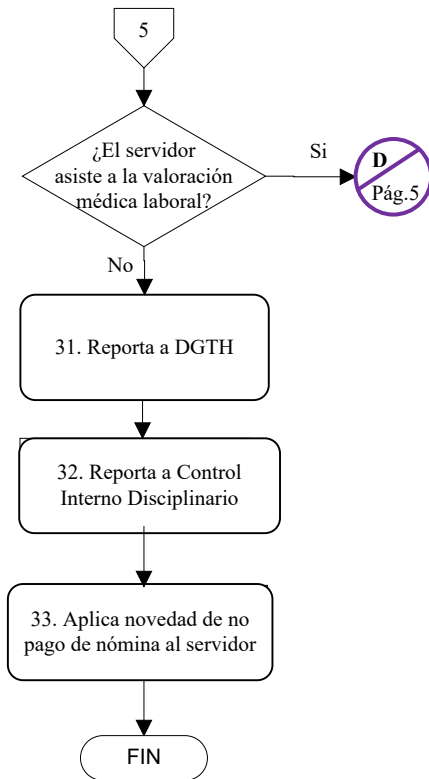
Conector de página

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



31 . Reporta a DGTH que el servidor no asistió a la segunda citación por medicina laboral.

UISALUD

Correo electrónico

32 . Reporta a Control Interno Disciplinario la inasistencia del servidor a las valoraciones medicas laborales, así como, la ausencia del servidor a su puesto de trabajo.

Profesional SST-
DGTH

Correo electrónico

33. Aplica novedad de no pago de nómina al servidor.

Profesional ACS -
DGTH



**PROCEDIMIENTO PARA EL REINTREGO LABORAL DE DOCENTES Y
FUNCIONARIOS AFILIADOS A UISALUD CON INCAPACIDADES
PROLONGADAS**

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Agosto xxx	Creación del documento



TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**PROCEDIMIENTO PARA EL REINTREGO LABORAL DE DOCENTES Y
FUNCIONARIOS AFILIADOS A UISALUD CON INCAPACIDADES
PROLONGADAS**

Código: PTH.71

Versión: 01

Página: 0 de 11



TALENTO HUMANO / SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: PTH.71

**PROCEDIMIENTO PARA EL REINTREGO LABORAL DE DOCENTES Y
FUNCIONARIOS AFILIADOS A UISALUD CON INCAPACIDADES
PROLONGADAS**

Versión: 01

Página: 0 de 11

Revisó: Jefe División Gestión de Talento Humano
Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo
Profesional Sistema de Gestión de Calidad
Profesional de Planeación

Aprobó:

Fecha de aprobación:

OBJETIVO

ALCANCE

NORMATIVA

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS



**PROCEDIMIENTO PARA EL REINTREGO LABORAL DE DOCENTES Y
FUNCIONARIOS AFILIADOS A UISALUD CON INCAPACIDADES
PROLONGADAS**



Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en S.I. o
intranet



Procedimiento predefinido



Conector



Conector de página

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE
REFERENCIA