



1. Política de gestión y desempeño institucional (MIPG):	Talento Humano
2. Objetivo de los sistemas de gestión:	<p>Política Calidad. Incrementar bienes y servicios con altos estándares de calidad. Incrementar la capacidad para responder a los requerimientos de la Policía Nacional, sector defensa y entidades del Estado.</p> <p>Política Seguridad y Salud en el Trabajo: Cumplir con la normatividad nacional vigente en materia de riesgos laborales. Promover el autocuidado propio y a los demás mediante el reporte de actos y condiciones inseguras dentro del respectivo centro de trabajo Ejecutar actividades de promoción y prevención de la salud que contribuyan a la reducción de accidentes y enfermedades laborales Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la entidad Ejecutar acciones encaminadas a la participación y consulta por parte de los funcionarios, contratistas y/o visitantes Valorar periódicamente los indicadores del Sistema de Gestión para conservar una trazabilidad de los resultados obtenidos por la ejecución de actividades de seguridad y salud en el trabajo</p>
3. Objetivo del proceso:	Direccionar y gestionar el Talento Humano mediante la aplicación, seguimiento y control de efectivo de la Gestión Humana por competencias, propendiendo por el fortalecimiento del bienestar, la calidad de vida y el buen desempeño laboral de los servidores públicos, efectuando una gestión preventiva de seguridad y salud en el trabajo
4. Objetivo del plan o programa:	Prevenir y controlar los desórdenes musculo esqueléticos de los servidores públicos, a través de actividades estratégicas orientadas a la prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales con alcance a todas las dependencias del Fondo Rotatorio de la Policía.
5. Marco Legal:	Ver matriz de requisitos legales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
6. Dependencia o cargo responsable:	Grupo Talento Humano
7. Recursos:	Talento Humano – Tecnológico – Infraestructura – Financiero (\$21.570.000,00)

8. Cronograma

No.	Actividad	Registro	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
1	Adjudicación de contrato de firma para realizar el acompañamiento al programa S.V.E para la prevención de desórdenes musculo esqueléticos.	Contrato Adjudicado	01/02/2022	31/05/2022	Coordinador grupo Talento humano – Líder SST
2	Desarrollar capacitaciones en factores de riesgos biomecánicos- higiene postural – levantamiento de carga – reposo osteomuscular.	Acta con registro fotográfico	01/01/2022 07/07/2022	01/06/2022 20/12/2022	Coordinador grupo Talento humano – Líder SST
3	Aplicar encuesta de morbilidad sentida a los servidores públicos de la entidad, con el fin de	Informe de resultados	01/02/2022	30/04/2022	Coordinador grupo Talento humano – Líder SST



Proceso:

**DIRECCIONAMIENTO TALENTO HUMANO
PROGRAMA SISTEMA DE VIGILANCIA
EPIDEMIOLOGICA PARA LA PREVENCIÓN DE LOS
DESORDENES MUSCULOESQUELÉTICOS
VIGENCIA 2022**

Fecha
31/01/2022

	determinar funcionarios sintomáticos y establecer mecanismo de intervención					
4	Realizar seguimiento a los servidores públicos de la entidad, con recomendaciones medico laborales que intervengan en el sistema osteomuscular.	Acta de seguimiento y Formato	de y	01/01/2022 03/05/2022 01/09/2022	30/04/2022 31/08/2022 20/12/2022	Coordinador grupo Talento humano – Líder SST
5	Realizar escuelas terapéuticas para el servidores públicos con potencial sintomático o con diagnostico medico	Acta con las actividades desarrolladas		01/01/2022 07/07/2022	01/06/2022 20/12/2022	Coordinador grupo Talento humano – Líder SST
6	Efectuar análisis de ausentismo (incapacidad por enfermedad común – Enfermedad laboral osteomuscular, incidencia, prevalencia de los servidores públicos de las tres sedes, con el fin de establecer acciones a seguir.	Acta de análisis		01/02/2022 01/06/2022	30/05/2022 30/11/2022	Coordinador grupo Talento humano – Líder SST

Elaboró:

Mayor Paula Andrea Villarreal Ocaña
Coordinadora Grupo Talento Humano

Revisó:

Mayor Edward Mauricio Dávila Sánchez
Subdirector Administrativo y Financiero (E)

Aprobó:

Coronel Didier Alberto Estrada Álvarez
Director General Fondo Rotatorio de la Policía

9. Documentos Anexos:

Los Formatos necesarios para el cumplimiento del presente programa, se podrán encontrar en el siguiente link:
<https://www.forpo.gov.co/es/sistema-de-gestion-integral/manual-de-procesos-y-procedimientos/1-4-proceso-direccionamiento-del-talento-humano/formatos-proceso-direccionamiento-del-talento-humano>

Formato F-1-4-49 V2 Seguimiento a Recomendaciones Medico Laborales

Adicionalmente, se tendrán en cuenta los documentos expedidos por Envidada Promotoras de Salud y Administradora de Riesgos Laborales, en las cuales indiquen al fondo Rotatorio de la Policía el cumplimiento a recomendaciones medico laborales, con el fin de minimizar las consecuencias de exposición.