CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

Documento Equivalente a Factura, (Art.3 Dec.522 de 2003)

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 27 de Mayo de 2026	Cuenta Cobro No.	4

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

JORGE LUIS GARCES SARMIENTO
IDENTIFICACIÓN No. 8834568

LA SUMA DE:
$4,500,000
Cuatro Millones Quinientos Mil pesos 00 M/CTE

POR CONCEPTO DE:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO INGENIERO INDUSTRIAL ESPECIALIZADO Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO. .

Desembolso No.	4	Periodo reportado:	Del 01 de Mayo al 31 de Mayo del 2026

Entidad Bancaria:	BANCOLOMBIA	Tipo de Cuenta:	AHORRO
Cuenta Bancaria No.	78840417289	Títular de la Cuenta:	JORGE LUIS GARCES SARMIENTO



JORGE LUIS GARCES SARMIENTO
8834568

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GA-F-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 2
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha de aprobación (d/m/a): 22/04/2016

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.CO1.PCCNTR.9048891	
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO INGENIERO INDUSTRIAL ESPECIALIZADO Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
VALOR DEL CONTRATO	$ 45000000
PLAZO DE EJECUCION	10
FECHA FIRMA CONTRATO	27 de Enero del 2026
FECHA INICIO CONTRATO	01 de Febrero del 2026
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	8834568
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JORGE LUIS GARCES SARMIENTO
VALOR PAGO PARCIAL:	4500000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 01 de Mayo al 31 de Mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	2605278834568181271	2026-05-05	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		ELABORACION DE FORMATO DE ASESORIA JURIDICA GESTION PENAL
2	2605278834568181272	2026-05-26	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		ELBORACION DEL FORMATO INTRAFAMILIAR
3	2605278834568181273	2026-05-15	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTO DE REHABILITACION LABORAL
4	2605278834568181274	2026-05-08	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		FORMATO DE HOJA DE DATOS
5	2605278834568181275	2026-05-18	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		ELABORACION DE ACTA OCUPACIONAL
6	2605278834568181276	2026-05-19	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		ELABORACION DE INCENTIVOS
7	2605278834568181277	2026-05-14	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD



JORGE LUIS GARCES SARMIENTO
8834568

Cartagena de Indias, 27 de Mayo del 2026

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista JORGE LUIS GARCES SARMIENTO , identificado(a) con cedula de ciudadania No. 8834568, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.9048891 en su cuota No. 4 encontramos:

1. La documentación anexada se encuentra dentro de los lineamientos jurídicos y legales que se exigen para su pago.

2. El pago de su seguridad social fue verificado en la plataforma de liquidación.

3. El pago de la seguridad social está bajo las condiciones de ley; el IBC es igual o superior al 40% de la cuota del contrato.

4. Se evidencia y verifica el pago a los aportes parafiscales de salud, pension y ARL.

5. Se verifica que el periodo de pago de la seguridad social es el correcto y coincide con el periodo de las actividades.

6. Se verifica que la cuenta ya cumplió con su periodo de actividades.

CONCLUSION: LA CUENTA DE COBRO SE ENCUENTRA EN ESTADO VIABILIZADO PARA LA SUPERVISION DE ACTIVIDADES.

Revisó,

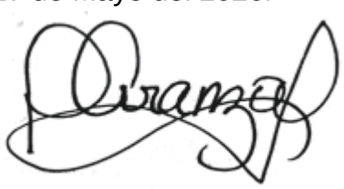


HERVER DE JESUS CARDENAS PAJARO
9294935

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO. (Art. 83 Ley 1474/2011 – Art. 4.5 Res. 1224001 de 2018)	
CODIGO: GA-F-018	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN :(d-m-a): 13/05/2021

INFORME DE CONTROL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.	
1. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9048891	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 27 de Enero del 2026
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: JORGE LUIS GARCES SARMIENTO CC/NIT: 8834568
1.4 Contratante:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA NIT: 806000084-2
1.5 Supervisor:	Nombre: ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
1.6 Objeto:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO INGENIERO INDUSTRIAL ESPECIALIZADO Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
1.7 Plazo:	10
1.8 Plazo Otro Si:	
1.9 Polizas:	
1.10 Fecha de Inicio:	01 de Febrero del 2026
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9048891	
2.1 CDP No:	CDP20261
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	RP202667
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 45000000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 4500000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9048891	
El suscrito Supervisor, por medio del presente informe certifica que ha revisado a través del sistema SIAP y/o SECOP II el informe de actividades presentado por el contratista y los soportes de estas, para acreditar el cumplimiento del objeto contractual durante el periodo de ejecución comprendido entre Del 01 de Mayo al 31 de Mayo del 2026 y que dicho informe de actividades satisface el cumplimiento las obligaciones contraídas en el Contrato, por lo que se reciben a satisfacción. Así mismo se informa, que el Contratista anexó a través del sistema SIAP y/o SECOP II su factura o cuenta de cobro con la documentación exigida para el trámite de pago, la cual fue objeto de verificación por la Dirección Administrativa de la Personería de Cartagena, respecto a la información financiera, periodos de pago y de seguridad social del contratista.	

Conforme con lo anterior, se expide el presente informe para el pago de los servicios prestados, el 27 de Mayo del 2026.



ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
22793867

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	8834568
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JORGE LUIS GARCES SARMIENTO
CIUDAD/MUNICIPIO:	CARTAGENA	DEPARTAMENTO:	BOLIVAR
DIRECCIÓN:	BARR MARIA CANO NO. 80 B 37	TELÉFONO:	6630678
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Transporte de pasajeros.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6017277863**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	mayo	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	mayo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/05/26	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		337036477

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 288.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 288.000**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8001309074	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	$ 225.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 225.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8909037905	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 9.400
		SUBTOTAL:	1	**$ 9.400**

VALOR SIN MORA:	**$ 522.400**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 522.400**

Planilla Pagada

Certificación Bancaria

Jueves, 27 de marzo de 2025

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que JORGE LUIS GARCES SARMIENTO identificado(a) con CC 8834568, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros / A la mano	78840417289	2022-08-08	ACTIVO	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**Código: GP-F-003**
	GESTION DE ASUNTOS PENALES	**Versión: 1**
	FORMATO DE VISITA PARA ASESORÍA JURÍDICA EN CARCELES	**Fecha de Aprobación:**

Brigada Jurídica-Cárcel

Fecha de la brigada: _____de _____ **Formato N°:**

1. DATOS DEL FUNCIONARIO / CONTRATISTA QUE ATIENDE			
Nombre completo:			
Cargo / Rol:		**Cédula de ciudadanía:**	
Entidad:	Personería Distrital de Cartagena	**Dependencia:**	Delegada para lo Penal

2. DATOS DE LA PERSONA PRIVADA DE LA LIBERTAD (PPL)			
Nombres y Apellidos:			
Documento de identidad:		**Tipo:**	C.C. ☐ C.E. ☐ Otro ☐
Fecha de nacimiento:		**Edad:**	
Lugar de nacimiento:		**Nacionalidad:**	
Estado civil:		**Nivel educativo:**	
Patio / Celda:		**Tiempo de reclusión:**	
Fecha de ingreso al centro:			
Contacto familiar:		**Teléfono familiar:**	
Dirección de residencia (antes de reclusión):			
3. INFORMACIÓN DEL PROCESO PENAL			
Radicado del proceso:			
Juzgado de conocimiento:			
Fiscalía asignada:		**N° Fiscal:**	
Delito(s) imputado(s):			
¿Tiene defensor?	Público ☐ Privado ☐ No sabe ☐	**Nombre del defensor:**	
Teléfono del defensor:		**Último contacto con el defensor:**	
4. ETAPA PROCESAL ACTUAL			
☐ Indagación preliminar ☐ Investigación ☐ Imputación ☐ Acusación ☐ Juicio oral ☐ Sentencia condenatoria ☐ No sabe			
Fecha de la última audiencia: _____ **Próxima audiencia:** _____			
¿Se ha solicitado sustitución de medida de aseguramiento? Sí ☐ No ☐ No sabe ☐			
¿Se ha solicitado libertad condicional o redención de pena? Sí ☐ No ☐ No sabe ☐			

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**Código: GP-F-003**
	GESTION DE ASUNTOS PENALES	**Versión: 1**
	FORMATO DE VISITA PARA ASESORÍA JURÍDICA EN CARCELES	**Fecha de Aprobación: 26/03/2026**

5. HECHOS RELATADOS POR LA PERSONA PRIVADA DE LA LIBERTAD

Breve descripción de los hechos según la PPL:

6. SOLICITUD O NECESIDAD JURÍDICA IDENTIFICADA

☐ Orientación sobre su proceso penal ☐ Solicitud de defensor público ☐ Sustitución de medida de aseguramiento

☐ Libertad condicional / Redención de penal ☐ Derecho de petición ☐ Tutela ☐ Visitas / Traslado

☐ Atención en salud ☐ Condiciones de reclusión ☐ Otro: _____

7. OBSERVACIONES Y ORIENTACIÓN JURÍDICA BRINDADA

Orientación / acciones realizadas durante la atención:

8. COMPROMISOS Y SEGUIMIENTO

Compromiso	Responsable	Fecha límite

9. FIRMAS

Firma del funcionario / contratista:		Firma o huella de la PPL:	
Nombre:		**Nombre:**	
C.C.:		**C.C.:**	

Nota: La información consignada en el presente formato es de carácter confidencial y será utilizada exclusivamente para fines de asesoría jurídica y seguimiento por parte de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales de protección, promoción y garantía de los Derechos Humanos. Su tratamiento se rige por la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.

	PERSONIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**Código: GP-F-004**
	GESTION DE ASUNTOS PENALES	**Versión: 01**
	FORMATO DE VIGILANCIA ESPECIAL EN CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	**Fecha de aprobación: 26/05/2026**

Código interno		**Versión**	
Fecha de adopción	____ / ____ / _____	**Página**	____ de ____
Radicado Personería		**Radicado del caso / noticia criminal**	–

Nota de reserva: la información aquí consignada puede contener datos sensibles. Su uso, reproducción y circulación deben limitarse al cumplimiento de funciones institucionales y a la protección de las víctimas.

1. Identificación y control de la vigilancia especial

Fecha de la visita	____ / ____ / _____	**Hora**	
Responsable que diligencia		**Cargo / contrato**	
Personero delegado que asigna		**Fecha de asignación**	____ / ____ / _____
Medio de asignación	☐ Oficio ☐ Correo ☐ Verbal ☐ Otro: _____	**Prioridad inicial**	☐ Ordinaria ☐ Alta ☐ Urgente ☐ Extrema
Fuente de conocimiento	☐ Víctima ☐ Procuraduría ☐ Fiscalía ☐ Comisaría ☐ Otro: _____	**Autoridad principal**	
Fiscalía / Despacho / Comisaría		**Municipio / barrio**	

2. Datos generales del caso

Número de noticia criminal / proceso		**Delito o conducta investigada**	
Fecha de los hechos	____ / ____ / _____	**Lugar de los hechos**	
Estado procesal conocido	☐ Indagación ☐ Investigación ☐ Audiencias ☐ Juicio ☐ Otro: _____	**¿Existe medida de protección?**	☐ Sí ☐ No
Cuál medida de protección	_____	**Autoridad que la(s) ordenó**	
Fecha de la medida	____ / ____ / _____	**Víctima principal**	
Documento / identificación		**Teléfono seguro de contacto**	
Correo seguro		**Dirección segura para notificaciones**	
Presunto agresor		**Relación con la víctima**	☐ Pareja ☐ Expareja ☐ Familiar ☐ Cuidador ☐ Otro: _____
Conviven actualmente	☐ Sí ☐ No ☐ No se sabe	**Medida de protección sugerida**	

Antes de contactar a la víctima, verificar que el número, correo o dirección sean seguros y no incrementen el riesgo de exposición frente al presunto agresor.

3. Activación de la vigilancia especial

Aspecto	**Descripción para diligenciar**
Motivo de activación	

Hechos relevantes informados	
Derechos presuntamente comprometidos	
Resultado esperado de la intervención	
Alcance inicial de la vigilancia	☐ Revisión de expediente ☐ Verificación de medidas ☐ Comunicación con víctima ☐ Requerimientos ☐ Impulso procesal ☐ Seguimiento permanente

4. Valoración preliminar de riesgo y criterios de priorización

La valoración consignada en este formato no reemplaza las evaluaciones técnicas o judiciales que correspondan. Su finalidad es orientar la urgencia de las gestiones del Ministerio Público y definir si se requiere intervención inmediata ante la autoridad competente.

☐ Amenazas recientes contra la vida o integridad		☐ Uso, acceso o amenaza con armas	
☐ Incumplimiento de medidas de protección previas		☐ Escalada de violencia o agresiones reiteradas	
☐ Víctima embarazada o en puerperio		☐ Presencia de niños, niñas o adolescentes afectados	
☐ Persona mayor o persona con discapacidad afectada		☐ Dependencia económica, habitacional o de cuidado	
☐ Convivencia actual con el presunto agresor		☐ Consumo problemático de alcohol o sustancias asociado a hechos de violencia	
☐ Acoso, persecución, vigilancia o control coercitivo		☐ Aislamiento de redes familiares o comunitarias	
☐ Antecedentes de lesiones personales o violencia sexual		☐ Riesgo de feminicidio referido por víctima, autoridad o expediente	
☐ Falta de respuesta de autoridad responsable		☐ Otro factor:	
Nivel de riesgo apreciado	☐ Bajo ☐ Medio ☐ Alto ☐ Extremo	**Justificación breve**	
Acción urgente definida		**Fecha límite de gestión**	____ / ____ / _____

5. Comunicación con la víctima

Debe intentarse comunicación directa con la víctima, siempre que ello no aumente el riesgo. El propósito es conocer de primera mano la situación actual, las necesidades de protección y la efectividad de las medidas adoptadas.

Fecha y hora	Medio usado	Resultado	Necesidad manifestada / información relevante	Constancia
____/____/____ ____:____	☐ Llamada ☐ WhatsApp ☐ Entrevista ☐ Correo ☐ Otro	☐ Atendió ☐ No atendió ☐ Número inseguro ☐ Reprogramar		Anexo ___
____/____/____ ____:____	☐ Llamada ☐ WhatsApp ☐ Entrevista ☐ Correo ☐ Otro	☐ Atendió ☐ No atendió ☐ Número inseguro ☐ Reprogramar		Anexo ___
____/____/____ ____:____	☐ Llamada ☐ WhatsApp ☐ Entrevista ☐ Correo ☐ Otro	☐ Atendió ☐ No atendió ☐ Número inseguro ☐ Reprogramar		Anexo ___

¿La víctima conoce las medidas?	☐ Sí ☐ No ☐ Parcialmente	**¿La víctima reporta incumplimiento?**	☐ Sí ☐ No ☐ Por verificar

Canal seguro confirmado	☐ Sí ☐ No ☐ Pendiente	**Requiere orientación adicional**	☐ Sí ☐ No ☐ Remitir
Red de apoyo identificada		**Observaciones de seguridad**	

6. Niños, niñas, adolescentes u otras personas de especial protección

¿Hay NNA afectados?	☐ Sí ☐ No ☐ Por verificar	**Número de NNA**	
Autoridad de familia informada	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica	**Fecha de información**	____ / ____ / _____
¿Existe PARD o medida de restablecimiento?	☐ Sí ☐ No ☐ Por verificar	**Autoridad responsable**	
Medida de estabilización adoptada		**Gestión pendiente**	

Persona protegida	Edad	Relación con víctima	Afectación identificada	Medida requerida / adoptada

7. Informe, recomendaciones y conclusiones de la visita

Este espacio debe diligenciarse al finalizar la visita o revisión principal, dejando constancia del análisis realizado, las recomendaciones institucionales y las conclusiones que orientan la continuidad, cierre o escalamiento de la vigilancia especial.

Informe de la visita	
Recomendaciones	
Conclusiones	

8. Diligencias pendientes y acciones de impulso

Diligencia pendiente	Autoridad responsable	Fecha de orden	Tiempo transcurrido	Acción de la Personería	Fecha límite
		____/____/_____			____/____/_____
		____/____/_____			____/____/_____
		____/____/_____			____/____/_____
		____/____/_____	_		____/____/_____

9. Cierre, continuidad o escalamiento

Estado de la vigilancia	☐ En curso ☐ Cerrada ☐ Escalada ☐ Reasignada	**Fecha de corte**	____ / ____ / _____
Motivo de cierre o continuidad		**Seguimiento próximo**	____ / ____ / _____
¿Requiere informe complementario?	☐ Sí ☐ No	**¿Requiere remisión a otra autoridad?**	☐ Sí ☐ No ¿Cuál?: _____
Decisión del personero delegado		**Observaciones finales**	

10. Firmas

Elaboró	**Revisó**	**Recibió / aprobó**
Nombre: _____Cargo/Contrato: _____Firma: _____Fecha: ____ / ____ / _____	Número: _____Cargo: _____Firma: _____Fecha: ____ / ____ / _____	Número: _____Cargo: _____Firma: _____Fecha: ____ / ____ / _____

PROGRAMA DE REHABILITACIÓN PARA LA REINCORPORACIÓN LABORAL Y OCUPACIONAL.

1. INTRODUCCION

De acuerdo a la Resolución 3050 de 2022, "Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Programa de Rehabilitación Integral para la Reincorporación Laboral y Ocupacional en el Sistema General de Riesgos Laborales", la Personería Distrital Cartagena de Indias, en procura del bienestar de los servidores ha creado el programa de Rehabilitación para la Reincorporación Laboral y Ocupacional, en el cual se debe tener en cuenta, accidentes de trabajo, enfermedad laboral, enfermedad de origen común o accidentes de origen común, derivado de estas situaciones se validará que hayan recibido tratamiento médico, con el fin de conocer en qué situación el servidor se va a reintegrar de acuerdo a las recomendaciones médico laborales y de esta manera brindarle el acompañamiento en su proceso de adaptación a la vida laboral.

IDENTIFICACION DE LA NECESIDAD DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN PARA LA REINCORPORACIÓN LABORAL Y OCUPACIONAL

Para la Personería Distrital de Cartagena de Indias, es fundamental el bienestar físico y emocional de los servidores, teniendo en cuenta, los accidentes laborales que se puedan presentar con ocasión a los riesgos existentes, accidentes de trabajo, enfermedades laboral, enfermedades de origen común y accidentes de origen común, motivo por el cual, surge la necesidad de crear el Programa de Rehabilitación para la Reincorporación Laboral y Ocupacional, en el cual para su desarrollo se debe tener en cuenta, ausentismo por accidente laboral, accidente de origen común, enfermedad laboral.

OBJETIVO GENERAL

Establecer medidas y acciones tendientes a mejorar y mantener las condiciones generales de salud y calidad de vida de los servidores de la Personería Distrital Cartagena de Indias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Permitir la recuperación de la habitualidad del trabajo de los servidores que presenten enfermedad laboral, accidente de trabajo.
- Restablecer, la calidad de vida del servidor teniendo en cuenta las restricciones médicas.
- Promover el regreso del servidor a su actividad laboral en condiciones que favorezcan su funcionalidad física y emocional.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el procedimiento de Rehabilitación Integral para la reincorporación laboral ocupacional establecido en la resolución 3050 del 2022.
- Realizar seguimiento al servidor objeto del programa, atendiendo a las **restricciones** indicadas por la ARL y /o por el medico laboral a través del proveedor de los exámenes médicos ocupacionales (EMO) de la entidad.

ALCANCE Y POBLACION OBJETO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN PARA LA REINCORPORACIÓN LABORAL Y OCUPACIONAL.

El presente programa aplica a todos los servidores de la Personería Distrital Cartagena de Indias que inicien su proceso de rehabilitación luego de presentar un accidente o enfermedad laboral o accidente/enfermedad de origen común con incapacidad igual o mayor a 30 días, rigiendo a partir de la fecha de creación y aprobación de este documento.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Análisis de puesto de trabajo: Procedimiento sistemático, participativo, riguroso y ético llevado a cabo por un profesional con licencia en Seguridad y Salud en el trabajo o salud ocupacional a través del cual se realiza la recolección, evaluación y organización de información del contexto del individuo y de la(s) actividad(es) laboral(es) de un funcionario o contratista (valoración transversal ocupacional) para determinar la exposición a factores de riesgo ocupacionales (sus características, las variaciones, la dosis acumulada, las determinantes, la temporalidad, los niveles de riesgo)

relacionados con las condiciones del puesto de trabajo y el riesgo del desarrollo progresivo de una presunta enfermedad laboral.

Desempeño ocupacional: Estado dinámico e integrativo donde la persona está inmersa en un conjunto de actividades y procesos que la hace capaz de participar en su ocupación, la incluye como agente cambiante, tiene en cuenta su contexto o medio ambiente y, finalmente, entiende la potencialidad para dar significado, salud, bienestar y calidad de vida (Law MC, Baptiste S, Carswell A, McColl MA).

Discapacidad: Es un concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias y las barreras debidas a la actitud y al entorno, que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás". Convención de la ONU, 2006.

Evaluación del desempeño ocupacional funcional: Proceso llevado a cabo por un profesional con competencia técnica y científica con licencia en Seguridad y Salud en el trabajo o salud ocupacional en el domicilio o en el lugar de trabajo, que en el marco de sus competencias identifica la capacidad de ejecución, autonomía e independencia en las áreas ocupacionales.

Funcionamiento: Término genérico que incluye funciones corporales, estructuras corporales, actividades y participación. Indica los aspectos positivos de la interacción, entre un individuo (con una "condición de salud") y sus factores contextuales (ambientales y personales).

Inclusión social: Proceso que asegura que todas las personas tengan las mismas oportunidades, y la posibilidad real y efectiva de acceder, participar, relacionarse y disfrutar de un bien, servicio o ambiente, junto con los demás ciudadanos, sin ninguna limitación o restricción por motivo de discapacidad, mediante acciones concretas que ayuden a mejorar la calidad de vida de las personas en condición de discapacidad.

Mejoría Médica Máxima "MMM": Punto en el cual la condición patológica se estabiliza sustancialmente y es poco probable que cambie, ya sea para mejorar o empeorar en el próximo año con o sin tratamiento; en este caso, no se puede ofrecer más tratamiento o se da por terminado el tratamiento.

Incluye los tratamientos médicos, quirúrgicos y de rehabilitación integral que

se encuentren disponibles en el territorio nacional para las personas y que sean pertinentes según la condición de salud.

Orientación ocupacional: Conjunto de procesos que comprenden todas las intervenciones científicas o técnicas que permitan al funcionario o contratista en condición de discapacidad, su plena reincorporación en todos sus roles ocupacionales, incluyendo una actividad productiva.

Persona en situación de discapacidad: personas que presentan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con el entorno, encuentran diversas barreras, que pueden impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás ciudadanos. (Convención de la ONU, 2006, y Clasificación Internacional del Funcionamiento, la Discapacidad y la Salud, OMIS, 2002).

Productos y tecnologías de Apoyo: Dispositivos, equipo, instrumentos, tecnologías y software fabricados especialmente para prevenir, compensar, controlar, mitigar o neutralizar deficiencias, limitaciones en la actividad o restricciones en la participación, según la norma del plan de beneficio de salud correspondiente.

Readaptación laboral: Conjunto de procesos que comprenden todas las Intervenciones científicas o técnicas, que permitan el ajuste de las características del trabajo, que puedan tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del funcionario o contratista, acorde a las habilidades presentes del individuo, independiente si hay o no una incapacidad temporal. Esto incluye la adaptación bidireccional entre el individuo y el entorno.

Reconversión de la Mano de Obra: Entrenamiento o capacitación en una labor diferente a la habitual, debido a que las capacidades residuales del individuo le impiden el ejercicio de la misma actividad, en un periodo máximo de seis meses, según Decreto 4904 de 2009 o normas que lo modifiquen o complementen.

Redes de apoyo: En general, se usa el término red para designar estructuras o dinámicas de vínculos o interacciones entre diferentes

actores o miembros de un territorio, que pueden ser instituciones (públicas y privadas), organizaciones y grupos de diferentes tipos, comunidades, familias o personas, que coordinan acciones conjuntas a través de las cuales comparten e intercambian conocimientos, experiencias y recursos (económicos, "físicos, personales, sociales) para generar alternativas.

Reintegro laboral: Son todas las actividades mediante las cuales se pretende el regreso a la actividad laboral de los funcionarios que tuvieron un accidente de trabajo, enfermedad laboral, y accidente de origen común como complemento de su proceso de rehabilitación integral. Al concluir el proceso inicial y el seguimiento clínico mediante los controles médicos y tratamiento pertinente para cada caso, el funcionario requiere ir retomando sus actividades laborales, este proceso demanda una adaptación y por tal razón se emiten unas recomendaciones por parte de la ARL, EPS, Médico tratante (dependiendo de la evolución y el oficio desempeñado) y/o Médico de la IPS de Salud Ocupacional contratada por PERSONERIA DISTRITAL CARTAGENA DE INDIAS, informando sobre el Reintegro Laboral y las recomendaciones médicas, se busca que el funcionario promueva sus habilidades residuales y vaya recobrando el desempeño en su entorno laboral.

MARCO LEGAL.

Este programa esta soportado dentro del Marco Legal vigente en Colombia en la siguiente normatividad:

Ley 776 del 2002. "Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales. Artículo 4 "REINCORPORACIÓN AL TRABAJO. "Al terminar el período de incapacidad temporal, los empleadores están obligados, si el funcionario recupera su capacidad de trabajo, a ubicarlo en el cargo que desempeñaba, o a reubicarlo en cualquier otro para el cual esté capacitado, de la misma categoría".

Ley 776 del 2002. "Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales. Artículo 8. "REUBICACION DEL FUNCIONARIO "Sobre la reubicación laboral de los funcionarios refiere Los empleadores están obligados a ubicar al

funcionario incapacitado parcialmente en el cargo que desempeñaba o a proporcionarle un trabajo compatible con sus capacidades y aptitudes, para lo cual deberán efectuar los movimientos de personal que sean necesarios".

Ley 361 de 1997 "Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones" Artículo 26. "En ningún caso la limitación de una persona podrá ser motivo para obstaculizar una vinculación laboral, a menos que dicha limitación sea claramente demostrada como incompatible e insuperable en el cargo que se va a desempeñar. Así mismo, ninguna persona limitada podrá ser despedida o su contrato terminado por razón de su limitación, salvo que medie autorización de la oficina de Trabajo.

No obstante, quienes fueren despedidos o su contrato terminado por razón de su limitación, sin el cumplimiento del requisito previsto en el inciso anterior, tendrán derecho a una indemnización equivalente a ciento ochenta días del salario, sin perjuicio de las demás prestaciones e indemnizaciones a que hubiere lugar de acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o aclaren".
Resolución 3050 de 2022. "Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Programa de Rehabilitación Integral para la reincorporación laboral y ocupacional en el Sistema General de Riesgos Laborales"

Es importante para la Personería Distrital de Cartagena de Indias, permitir que el funcionario se reincorpore a la actividad laboral, y en conjunto con el proceso al cual pertenece, con la asesoría y apoyo de la ARL, EPS, se buscarán opciones y posibilidades de reincorporación del funcionario a su puesto de trabajo habitual o en actividades acordes con las recomendaciones médicas.

Resolución 1016 de 1989. "Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país." Artículo 10. "Los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo tienen como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud del servidor,

protegiéndolo de los factores de riesgo ocupacionales: ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones psico- fisiológicas y manteniéndolo en aptitud de producción de trabajo".

RESPONSABILIDADES Las responsabilidades de los integrantes del Programa de Rehabilitación para la Reincorporación Laboral y Ocupacional se mencionan a continuación:

Grupo de Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo.

• Coordinar y dirigir el desarrollo y ejecución del programa.

• Vigilar el adecuado proceso de rehabilitación de los servidores.

• Evaluar los casos reportados y su pertinencia para ingresar al programa.

• Vigilar el adecuado cumplimiento de los seguimientos a los casos.

• Informar a los jefes inmediatos o líder del proceso cuando se presente un evento de accidente de trabajo, enfermedad laboral, accidente de origen común y que sea objeto del presente programa.

• Convocar reunión para gestión del proceso de reintegro laboral, en donde se involucra, el jefe inmediato Grupo de Talento Humano -Seguridad y Salud en el Trabajo y el funcionario o contratista

• Documentar reunión en el formato de Acta de Programa de Reincorporación Laboral y Ocupacional.
• Realizar los seguimientos a los casos de servidores y contratistas incluidos en el programa, los cuales quedarán registrados en la hoja de datos de "Condiciones de salud".

• Definir los cierres de los casos, por las diferentes causas

Servidores:

• Cumplir con las recomendaciones y/o restricciones emitidas por los médicos tratantes (IPS Ocupacional y/o EPS), el equipo de evaluación y seguimiento del programa.

• Dar cumplimiento estricto al tratamiento médico, reportando al Grupo de Talento Humano- Seguridad y Salud en el Trabajo y a su jefe inmediato o

• líder del proceso las correspondientes constancias de asistencia a las valoraciones médicas y tratamientos de rehabilitación.

• Reportar a su jefe inmediato o líder del proceso y al Grupo de Talento Humano- Seguridad y Salud en el Trabajo, cualquier cambio en su estado de salud que tenga que ver con el evento, que se presente durante y después del cumplimiento de las recomendaciones médicas.

• Asistir a las reuniones convocadas por el Grupo de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo, para seguimiento o en caso de incumplimiento a citas o no realizar actividades de tratamiento y/o terapias indicadas en los programas de rehabilitación de la ARL.

• En caso de incumplimiento de citas o actividades de los programas se emitirá el respectivo informe a las dependencias de la entidad a que haya lugar con el fin de iniciar las acciones correspondientes.

• En caso de ser repetitivo en el incumplimiento de citas o actividades de los programas de rehabilitación integral de las entidades, la situación se pondrá en conocimiento de la entidad ARL, EPS o IPS.

Equipo de evaluación y seguimiento del Programa de Rehabilitación y Reincorporación Laboral y Ocupacional.

• Realizar reuniones cuando se inicie una reincorporación laboral de un servidor que cumple con los criterios de ingreso al programa.

• Definir aspectos en relación con el cargo que ocupa u ocupará la persona o frente a las obligaciones, las actividades que realizara, necesidad de entrenamiento y formación, si se requieren o no hacer modificaciones al ambiente de trabajo o puesto

de trabajo, para tomar esta decisión se debe tener en cuenta el concepto de la ARL, EPS o IPS.

• Realizar seguimiento de los casos específicos y de mayor complejidad, hasta que se cierre en el Programa de Rehabilitación para la Reincorporación laboral y Ocupacional.

DESARROLLO DEL PROGRAMA.

Se conformará un equipo evaluador del Programa de Rehabilitación para la Reincorporación Laboral y Ocupacional en la entidad, al cual harán parte las siguientes personas:

• Jefe, supervisor o responsable del área de trabajo del servidor.

• Delegado del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

• Delegado del Grupo de Talento Humano.

• Representante del COPASST.

Criterios de ingreso al programa.

Los criterios de ingreso se aplicarán para casos de origen laboral o de origen común, ya sea por accidente o enfermedad.

a) Para los casos de Accidente de Trabajo y Enfermedad laboral (ATEL), ingresaran al programa los que cumplan al menos uno de los siguientes criterios:

• Todos los casos que sean remitidos para Reincorporación Laboral por el Programa de Rehabilitación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), con incapacidad igual o mayor a 30 días. La ARL tiene tres días posteriores a la notificación del ATEL para informar el caso que se incorpora al programa.

• Casos de colaboradores con secuelas permanentes por lesiones graves o consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad laboral que interfieran con su desempeño laboral de acuerdo con el criterio o concepto.

• Casos de colaboradores con Accidentes de Trabajo Graves, según

• Resolución 1401 de 2007.
• Casos de colaboradores con evento ATEL a quien se le otorgue incapacidad continua por un número igual o mayor a 30 días.

• Quienes hayan finalizado su proceso de rehabilitación y hayan quedado con limitación y que presenten restricciones para desempeñar sus funciones o cumplir sus obligaciones.

b) **Para los casos de origen común, ingresaran al programa los que cumplan al menos uno de los siguientes criterios:**

• Casos de colaboradores con evento de origen común por enfermedad o por accidente, a quien se le otorgue incapacidad igual o mayor a 30 días, de manera continua.

• Casos de colaboradores a los cuales se le haya indicado restricciones laborales por la EPS con validación de la IPS ocupacional proveedor de evaluaciones medicas ocupacionales del ministerio.

Nota: En los casos de incapacidad, esta debe ser radicada ante oficina de Talento Humano, las recomendaciones y/o restricciones deben ser radicadas a la oficina de Talento Humano, y se revisan los criterios de inclusión conforme a lo descrito en este programa. Se precisa que los casos que ingresen al programa deben ser servidores con incapacidades recientes dado que se debe realizar el post- incapacidad no deben ser retroactivos.

La oficina de Talento Humano de la entidad será el encargado de revisar los casos y validar el cumplimiento de criterios de ingreso al programa.

Generación de recomendaciones y/o restricciones

El Grupo de Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo remitirá al colaborador a la IPS proveedor de los exámenes médicos ocupacionales bajo el cumplimiento de los siguientes criterios:

• Examen post incapacidad: Se remitirá antes que finalice el periodo incapacidad cuando el colaborador presente incapacidad médica igual o mayor a treinta (30) días continuos, indicada por el médico de la EPS o ARL.

Estudio de caso: En un caso de restricciones medicas indicadas por la EPS para su validación o al finalizar el periodo de las restricciones medicas indicadas. De igual manera se remitirá a estudio de caso cuando a criterio del equipo evaluador del programa lo solicite, o al haber finalizado la rehabilitación para cierre de caso o se haya indicado la reincorporación laboral del colaborador.

Estas evaluaciones médicas serán realizadas por un médico especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, parte del equipo de profesionales de la IPS proveedor de exámenes médicos ocupacionales, quien validará el contexto del caso con los soportes del colaborador (EPS-ARL), emitiendo un concepto medico ocupacional, con las restricciones pertinentes teniendo en cuenta la contingencia (origen del evento) que serán recibidas por Seguridad y Salud en el Trabajo para su posterior socialización y seguimiento.

Definir estado del colaborador dentro del programa.

De acuerdo con las recomendaciones y/o restricciones generadas por el médico laboral en el certificado ocupacional, se evaluará el cargo y las funciones desarrolladas por el servidor normalmente y si estas son compatibles o no con las recomendaciones y/o restricciones, con lo cual se generan 4 opciones:

• Reincorporación laboral sin modificaciones: el colaborador puede continuar desempeñando su cargo sin cambios.

• Reasignación de labores: el servidor puede continuar desempeñando su cargo con modificación de algunas funciones.

• Reubicación laboral temporal: en este caso las restricciones son de carácter temporal e impiden que el servidor continúe en el cargo para el que fue contratado y será asignado a un cargo diferente temporalmente, para lo cual se revisará el organigrama de la entidad y los cargos en los cuales, de acuerdo con las aptitudes físicas, psicológicas y técnicas del funcionario y las exigencias de este, se pueda desempeñar temporalmente sin ver comprometido su estado de salud, hasta el término de las restricciones.

• Reubicación laboral definitiva: para este caso las restricciones generadas al servidor por su patología serán de carácter permanente e impedirán que continúe en el cargo para el cual fue contratado, por lo que se revisará el organigrama de la entidad y los cargos en los cuales, de acuerdo con las aptitudes físicas, psicológicas y técnicas del servidor y las exigencias del cargo, se pueda desempeñar sin ver comprometido su estado de salud.

• Reconversión de mano de obra: Esta se dará en aquellos casos en los que la capacidad funcional del servidor no le permite volver a ejercer la profesión u oficio para el cual estaba capacitado, requiriendo un nuevo aprendizaje que le permita reincorporarse al medio laboral idealmente en la misma entidad.

• Readaptación laboral del colaborador: Después de haber presentado un evento de salud con incapacidad será concertado por la entidad con el servidor de acuerdo con las restricciones médicas y de acuerdo con el perfil del cargo de la persona se podrán considerar a las alternativas de trabajo dentro de la modalidad de trabajo (suplementario o autónomo) con la que cuenta la entidad.

Para definir el estado del colaborador dentro del programa, se reunirá el equipo de evaluación y seguimiento del programa, donde se revisará el caso detalladamente, los criterios de inclusión y revisar tareas o funciones que deban ser ajustadas, dejado registrado en un formato de Acta de Programa de Reincorporación Laboral y Ocupacional.

Formalización del ingreso al programa

Una vez el equipo evaluador haya definido el estado del servidor dentro del programa, el Grupo de Talento Humano -Seguridad y Salud en el Trabajo en reunión virtual o presencial con el servidor levantará el Acta de Programa de Reincorporación Laboral y Ocupacional , allí quedará consignada la información de las recomendaciones y/o restricciones emitidas por el médico laboral, el estado dentro del programa con las respectivas funciones a desempeñar, el horario y las responsabilidades y los compromisos que adquiere cada una de las partes.

Modificaciones o ajustes al ambiente o puesto de trabajo

Se realizará una revisión previa a la reincorporación del servidor, al puesto de trabajo y a la ejecución de las adaptaciones del ambiente de trabajo para asegurar cumplimiento de las restricciones laborales indicadas por la EPS, ARL o médico de la IPS proveedor de los exámenes médicos ocupacionales. Una vez el servidor se reincorpore un profesional en fisioterapia realizará una inspección del puesto de trabajo creando un diseño ergonómico acorde a las medidas antropométricas, necesidades y funciones del servidor. Las adaptaciones al ambiente o puesto de trabajo serán definidas por el equipo evaluador y gestionadas de manera conjunta con el servidor, jefe inmediato o supervisor.

Articulación con Programas de Vigilancia Epidemiológica y Programas de Prevención.

Actualmente se encuentran documentados y en ejecución los siguientes programas de vigilancia epidemiológica (PVE) en el Sistema de Gestión del Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

• Programa de prevención y vigilancia del riesgo Biomecánico.

• Programa de prevención y vigilancia del riesgo Psicosocial.

• Programa de entorno laboral saludable.

En caso de presentarse algún colaborador con síntomas o sospecha de patologías en relación con la vigilancia médica inmersa en estos programas de vigilancia epidemiológica, se podría optar por ingresar el caso al Programa de Rehabilitación para Reincorporación Laboral y Ocupacional, para intervenir tempranamente los riesgos que afectan la funcionalidad en esta población de colaboradores.

SEGUIMIENTO DE CASO

El grupo de Talento Humano- Seguridad y Salud en el Trabajo realizará seguimiento del caso, cada cuatro (4) meses y/o al finalizar el periodo de vigencia de las restricciones, para conocer su adaptación a las labores asignadas y se dejará evidencia mediante registro escrito en el formato de

Acta de Programa de Reincorporación Laboral y Ocupacional, o antes si se considera necesario, en la cual participarán el médico laboral de la IPS o ARL y un delegado Seguridad y Salud en el Trabajo.

CIERRE DE CASO

El cierre de caso de se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

• Accidente laboral: si la ARL cierra el caso y no se generan recomendaciones o restricciones permanentes.

• En caso de que el funcionario continúe con limitaciones para realizar sus labores será enviado a un examen médico de caso ocupacional.

• Enfermedad laboral: si el funcionario se recupera y el caso es cerrado por la ARL.
• En caso contrario, que quede con recomendaciones o restricciones permanentes deberá continuar en el programa con seguimientos semestrales.

INDICADOR DEL PROGRAMA

Para dar cumplimiento a la medición se establece el siguiente indicador, el cual será medido en el plan anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):

Nombre	Tipo de Indicador	Formula del Indicador
Programa de Rehabilitación para la reincorporación laboral	cumplimiento	(No.Actividades ejecutadas/No.Total actividades planificadas)*100
Interpretación del Indicador	Porcentaje del cumplimiento de actividades realizadas	

RECURSOS NECESARIOS

Para asegurar el desarrollo y la continuidad del programa de rehabilitación para la reincorporación laboral, en la Personeria Distrital de Cartagena de

Indias se requiere disponer de recursos humanos, técnicos y financieros:

Recursos humanos

Como recurso propio de base se cuenta con el profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo que tiene a cargo el programa. Como recurso humano de terceros se cuenta también con la asesoría de Positiva Compañía de Seguros y los profesionales de la IPS ocupacional que contrate la entidad.

Recursos locativos

Se cuenta en principio con las instalaciones de la entidad para ser utilizadas en la mayoría de las actividades para llevar a cabo el programa. Adicional a esto, las sedes de la IPS Ocupacional donde se realizarían los exámenes médicos ocupacionales.

Recursos técnicos

Se contará con los recursos técnicos y tecnológicos de la Personería Distrital de Cartagena de Indias para la realización de las actividades del programa de rehabilitación para la reincorporación laboral, dentro de ellos que hacen parte: equipos de cómputo, correo electrónico. Plataforma SIAP, Plataforma de la IPS Ocupacional.

Recursos financieros

Para el desarrollo del programa de rehabilitación para la reincorporación laboral de la Personería Distrital Cartagena de indias, se cuenta con los recursos financieros destinados desde el presupuesto a las actividades del Sistema Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.

EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

• El programa será revisado una vez al año para identificar la efectividad del programa.

• El programa será actualizado como mínimo una vez al año.

ANEXOS

- Acta de Programa de Reincorporación Laboral y Ocupacional código
- Matriz condiciones de salud vigente.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Manual Guía sobre Procedimientos para la Rehabilitación y Reincorporación Laboral de los Trabajadores en el Sistema General de Riesgos Profesionales.

HOJA DE DATOS – CONDICIONES DE SALUD DEL TRABAJADOR ÁREA ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS GENERALES

1. INFORMACIÓN GENERAL

Empresa: Personería Distrital Cartagena de Indias

NIT: 806006989
Fecha de diligenciamiento: ____ / ____ / _____

2. DATOS DEL TRABAJADOR

Nombre completo: _____
Documento de identidad: _____
Edad: _____
Sexo: ☐ Femenino ☐ Masculino ☐ Otro

Cargo: _____
Área: ☐ Administrativa ☐ Servicios Generales
Antigüedad en el cargo: _____

3. ANTECEDENTES DE SALUD

Antecedentes personales:
☐ Hipertensión
☐ Diabetes
☐ Enfermedades osteomusculares
☐ Enfermedades respiratorias
☐ Enfermedades cardiovasculares
☐ Alergias
☐ Otros: _____

Antecedentes laborales relevantes:

_____

Antecedentes familiares:

_____

_____

4. ESTADO ACTUAL DE SALUD

¿Presenta actualmente alguna enfermedad?
☐ Sí ☐ No
¿Cuál? _____

¿Se encuentra en tratamiento médico?
☐ Sí ☐ No
¿Cuál? _____

¿Consume medicamentos regularmente?
☐ Sí ☐ No
¿Cuáles? _____

5. CONDICIONES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

Área Administrativa:
☐ Dolor de cuello
☐ Dolor lumbar
☐ Fatiga visual
☐ Estrés laboral
☐ Síndrome de túnel carpiano

Servicios Generales:
☐ Dolor muscular
☐ Lesiones por esfuerzo
☐ Alergias por químicos
☐ Problemas respiratorios
☐ Fatiga física

Otros síntomas o condiciones:

_____

_____

6. HÁBITOS Y ESTILO DE VIDA

Actividad física: ☐ Sí ☐ No
Frecuencia: _____

Consumo de tabaco: ☐ Sí ☐ No
Consumo de alcohol: ☐ Sí ☐ No

Horas de sueño promedio: _____

7. EVALUACIÓN OCUPACIONAL (SST)

Concepto:
☐ Apto
☐ Apto con restricciones
☐ No apto

Restricciones (si aplica):

Recomendaciones:

---

8. OBSERVACIONES GENERALES

---

9. AUTORIZACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

Declaro que la información suministrada es veraz y autorizo su uso para fines del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), garantizando la confidencialidad de mis datos.

10. FIRMAS

Trabajador

Responsable SST

Jefe Inmediato

HOJA DE DATOS – CONDICIONES DE SALUD DEL TRABAJADOR ÁREA ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS GENERALES

1. INFORMACIÓN GENERAL

Empresa: Personería Distrital Cartagena de Indias

NIT: 806006989
Fecha de diligenciamiento: ____ / ____ / _____

2. DATOS DEL TRABAJADOR

Nombre completo: _____
Documento de identidad: _____
Edad: _____
Sexo: ☐ Femenino ☐ Masculino ☐ Otro

Cargo: _____
Área: ☐ Administrativa ☐ Servicios Generales
Antigüedad en el cargo: _____

3. ANTECEDENTES DE SALUD

Antecedentes personales:
☐ Hipertensión
☐ Diabetes
☐ Enfermedades osteomusculares
☐ Enfermedades respiratorias
☐ Enfermedades cardiovasculares
☐ Alergias
☐ Otros: _____

Antecedentes laborales relevantes:

_____

Antecedentes familiares:

_____

_____

4. ESTADO ACTUAL DE SALUD

¿Presenta actualmente alguna enfermedad?
☐ Sí ☐ No
¿Cuál? _____

¿Se encuentra en tratamiento médico?
☐ Sí ☐ No
¿Cuál? _____

¿Consume medicamentos regularmente?
☐ Sí ☐ No
¿Cuáles? _____

5. CONDICIONES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

Área Administrativa:
☐ Dolor de cuello
☐ Dolor lumbar
☐ Fatiga visual
☐ Estrés laboral
☐ Síndrome de túnel carpiano

Servicios Generales:
☐ Dolor muscular
☐ Lesiones por esfuerzo
☐ Alergias por químicos
☐ Problemas respiratorios
☐ Fatiga física

Otros síntomas o condiciones:

_____

_____

6. HÁBITOS Y ESTILO DE VIDA

Actividad física: ☐ Sí ☐ No
Frecuencia: _____

Consumo de tabaco: ☐ Sí ☐ No
Consumo de alcohol: ☐ Sí ☐ No

Horas de sueño promedio: _____

7. EVALUACIÓN OCUPACIONAL (SST)

Concepto:
☐ Apto
☐ Apto con restricciones
☐ No apto

Restricciones (si aplica):

Recomendaciones:

---

8. OBSERVACIONES GENERALES

---

9. AUTORIZACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

Declaro que la información suministrada es veraz y autorizo su uso para fines del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), garantizando la confidencialidad de mis datos.

10. FIRMAS

Trabajador

Responsable SST

Jefe Inmediato

ACTA DE PROGRAMA DE REINCORPORACIÓN LABORAL Y OCUPACIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS GENERALES

1. INFORMACIÓN GENERAL

- **Empresa: Personeria Distrital Cartagena de Indias.**
- **NIT: 806000084**
- **Fecha: ____ / ____ / _____**

2. DATOS DEL TRABAJADOR

- **Nombre completo: _____**
- **Documento de identidad: _____**
- **Cargo: _____**
- **Área: Administrativa / Servicios Generales**
- **Antigüedad: _____**

3. MOTIVO DE REINCORPORACIÓN

☐ **Incapacidad médica**
☐ **Accidente de trabajo**
☐ **Enfermedad laboral**
☐ **Reubicación laboral**
☐ **Otro: _____**

Descripción del caso:

_____

_____

4. CONCEPTO MÉDICO / OCUPACIONAL

- **Entidad que emite el concepto: _____**
- **Fecha del concepto: ____ / ____ / _____**

Recomendaciones médicas:

_____

Restricciones laborales (si aplica):

5. ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO

Área Administrativa:

☐ Trabajo en computador
☐ Postura prolongada
☐ Atención al público
☐ Manejo de documentos

Servicios Generales:

☐ Limpieza y desinfección
☐ Manipulación de cargas
☐ Uso de químicos
☐ Movilidad constante

Riesgos identificados:

6. PLAN DE REINCORPORACIÓN

☐ Reintegro al mismo cargo
☐ Reubicación temporal
☐ Reubicación definitiva

Descripción del plan:

Ajustes razonables implementados:

Jornada laboral:

☐ **Completa**

☐ **Parcial**

☐ **Progresiva**

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

- **Fecha de seguimiento 1: ____ / ____ / _____**
- **Fecha de seguimiento 2: ____ / ____ / _____**

Observaciones:

---

8. COMPROMISOS

Del empleador:

Del trabajador:

Firma Empleado

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**Código: GTH-SST- F-013**
	GESTION TALENTO HUMANO- SST	**Versión: 01**
	ACTA PROGRAMA REHABILITACION PARA LA REINCORPORACION LABORAL Y OCUPACIONAL.	**Fecha de aprobación:** **08/05/2026**

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS PECUNIARIOS A EQUIPOS DE TRABAJO

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento, requisitos, criterios y paso a paso para la selección, evaluación y otorgamiento de incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la Personería Distrital de Cartagena, conforme a lo dispuesto en el Decreto Ley 1567 de 1998 y el Plan Institucional de Incentivos vigencia 2026.

2. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Personería Distrital de Cartagena que conformen equipos de trabajo y participen en proyectos, actividades, procesos o estrategias orientadas al fortalecimiento institucional y al cumplimiento de metas durante la vigencia 2026.

3. DEFINICIONES

Incentivo Pecuniario

Reconocimiento económico otorgado al mejor equipo de trabajo de la entidad, como estímulo al desempeño sobresaliente y al mejoramiento institucional.

Equipo de Trabajo

Grupo de servidores públicos que desarrollan conjuntamente actividades, proyectos o procesos orientados al cumplimiento de objetivos institucionales.

Parágrafo: Los integrantes de los equipos de trabajo podrán pertenecer a una misma dependencia o a distintas dependencias de la entidad, siempre que acrediten trabajo articulado y resultados conjuntos.

4. PROCEDIMIENTO – PASO A PASO

PASO 1. APERTURA DE LA CONVOCATORIA

La Oficina de Talento Humano elaborará y publicará la convocatoria institucional para la participación de los equipos de trabajo en el Plan de Incentivos Pecuniarios vigencia 2026.

La convocatoria deberá contener:

- Requisitos de participación.
- Cronograma.
- Criterios de evaluación.
- Documentos requeridos.
- Fecha límite de inscripción.

Responsable:

Oficina de Talento Humano.

PASO 2. CONFORMACIÓN E INSCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO

Los servidores públicos interesados conformarán equipos de trabajo integrados por funcionarios de una misma dependencia o de diferentes dependencias de la entidad.

Cada equipo deberá diligenciar el formato de inscripción y anexar:

- Nombre del proyecto, actividad o proceso.
- Objetivos.
- Integrantes del equipo.
- Resultados obtenidos.
- Evidencias y soportes de ejecución.

Responsable:

Equipos participantes.

PASO 3. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

La Oficina de Talento Humano verificará:

- El cumplimiento de requisitos establecidos en la convocatoria.
- La documentación presentada.
- La conformación válida del equipo de trabajo.

Los equipos que no cumplan con los requisitos podrán ser inadmitidos.

Responsable:

Oficina de Talento Humano.

PASO 4. CONFORMACIÓN DEL EQUIPO EVALUADOR

La Personera Distrital designará mediante acto administrativo un equipo evaluador, el cual estará integrado por servidores públicos de la entidad y/o expertos externos, garantizando imparcialidad y conocimiento técnico.

Responsable:

Despacho de la Personera Distrital.

PASO 5. DEFINICIÓN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El equipo evaluador establecerá los parámetros y ponderaciones para la evaluación de los equipos de trabajo, teniendo en cuenta como mínimo:

- Impacto institucional.
- Calidad del trabajo realizado.
- Cumplimiento de objetivos y metas.
- Eficiencia en la ejecución.
- Innovación y mejora institucional.
- Trabajo articulado entre dependencias.
- Resultados verificables.

Responsable:

Equipo evaluador.

PASO 6. EVALUACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO

El equipo evaluador realizará la evaluación técnica y objetiva de los proyectos o actividades presentadas, conforme a los criterios previamente definidos.

Podrá realizar:

- Revisión documental.
- Entrevistas.
- Solicitud de aclaraciones.
- Verificación de evidencias.

Responsable:

Equipo evaluador.

PASO 7. CONSOLIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

El equipo evaluador elaborará un informe final que contendrá:

- Relación de equipos participantes.
- Puntajes obtenidos.
- Observaciones.
- Recomendación del equipo ganador.

El informe será presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para acompañamiento y apoyo en el proceso.

Responsable:

Equipo evaluador.

PASO 8. REVISIÓN Y APOYO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño apoyará el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo, garantizando transparencia, objetividad e imparcialidad.

Responsable:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

PASO 9. EXPEDICIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

La Personera Distrital, con fundamento en el informe del equipo evaluador y el apoyo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, expedirá el acto administrativo mediante el cual se otorgará el incentivo pecuniario al mejor equipo de trabajo de la vigencia 2026.

Responsable:

Despacho de la Personera Distrital.

PASO 10. ENTREGA DEL INCENTIVO PECUNIARIO

El equipo ganador recibirá un incentivo pecuniario equivalente a DOS PUNTO CINCO (2.5) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (SMLMV) de la vigencia 2026.

La proclamación y entrega del incentivo se realizará en acto institucional organizado por la entidad.

Parágrafo: El plazo máximo para la selección, proclamación y entrega del incentivo pecuniario será hasta el 30 de octubre de 2026.

Responsable:

Despacho de la Personera Distrital y Oficina de Talento Humano.

5. DISPOSICIONES FINALES

1. El procedimiento se desarrollará bajo los principios de transparencia, igualdad, objetividad e imparcialidad.
2. La Oficina de Talento Humano custodiará los documentos y soportes del proceso.
3. Los aspectos no contemplados en el presente procedimiento serán resueltos por la Personera Distrital conforme a la normatividad vigente.

Personería Distrital de Cartagena de Indias

PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 2
1. OBJETIVO 2
1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3
2. ALCANCE 3
3. MARCO NORMATIVO 3
4. ESTRUCTURA DEL PAMC 4
4.1 Seguimiento Continuo 6
4.2 Evaluaciones Internas 6
4.3 Evaluaciones Externas 7
4.4 Indicadores del PAMC 8
4.5 Seguimiento y Mejora 9
5. RESPONSABLES, ACTIVIDADES, PERIODICIDAD Y EVIDENCIAS DEL PAMC 10
6. PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PAMC 11
7. BATERÍA DE INDICADORES DEL PAMC 13
8. CONCLUSIONES 14
9. RECOMENDACIONES 15

INTRODUCCIÓN

El Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad (PAMC) responde a la necesidad de fortalecer, estandarizar y evaluar de manera permanente la calidad de la actividad de auditoría interna en la Personería Distrital de Cartagena de Indias. Su formulación atiende los desafíos actuales en materia de control, transparencia, mejora institucional y cumplimiento de las disposiciones aplicables al ejercicio de la auditoría interna en el sector público.

Su implementación se justifica en la medida en que permite asegurar que los trabajos de auditoría se desarrollen con criterios de calidad, oportunidad, consistencia técnica, independencia, objetividad y generación de valor. En consecuencia, favorece una mayor confianza institucional, fortalece los procesos de seguimiento, facilita la identificación oportuna de oportunidades de mejora y contribuye al robustecimiento del Sistema de Control Interno.

La finalidad del programa es consolidar un esquema sistemático de evaluación, seguimiento y mejora continua que permita verificar la conformidad de la actividad de auditoría interna con el marco normativo y metodológico aplicable, así como fortalecer su aporte al desempeño institucional.

Para tal efecto, el PAMC se desarrollará mediante una metodología basada en actividades de seguimiento continuo, evaluaciones internas periódicas, evaluaciones externas cuando corresponda, revisión de productos de auditoría, medición de indicadores y formulación de acciones de mejora, con enfoque preventivo, correctivo y de fortalecimiento progresivo de la función auditora.

1. OBJETIVO

Establecer e implementar el Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de la actividad de auditoría interna de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, con el fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas y los estándares profesionales aplicables, promover la mejora continua del proceso auditor, fortalecer la credibilidad, eficacia y oportunidad del control interno, y garantizar que la auditoría interna agregue valor a la gestión institucional mediante evaluaciones sistemáticas, seguimiento permanente y acciones de mejoramiento orientadas al desempeño y a la generación de resultados.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Verificar de manera periódica la conformidad del proceso de auditoría interna con el marco normativo vigente, la Guía de Auditoría para Entidades Públicas y los estándares internacionales aplicables a la actividad de auditoría interna.

2. Evaluar la calidad técnica, metodológica y documental de los trabajos de auditoría interna, mediante mecanismos de seguimiento continuo, autoevaluaciones y medición de indicadores que permitan identificar fortalezas y oportunidades de mejora.

3. Formular, implementar y hacer seguimiento a acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de la función de auditoría interna, con el propósito de incrementar su efectividad, confiabilidad y aporte al mejoramiento institucional.

2. ALCANCE

El presente programa aplica a todos los trabajos de auditoría interna, auditorías especiales, seguimientos, evaluaciones y actividades de asesoría desarrollados por la Oficina de Control Interno en sus fases de planeación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento.

Su alcance comprende la revisión de la calidad metodológica, técnica y documental del proceso auditor, así como la evaluación del cumplimiento de lineamientos normativos y estándares profesionales.

Como limitaciones, su ejecución puede verse condicionada por la disponibilidad de talento humano, tiempo, recursos técnicos, acceso oportuno a la información y la periodicidad con que se programen evaluaciones externas. No obstante, ello no exime el compromiso institucional de avanzar de manera gradual y sostenida en el fortalecimiento de la calidad de la auditoría interna.

3. MARCO NORMATIVO

El Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad se sustenta en un conjunto de disposiciones normativas, metodológicas y técnicas que orientan el ejercicio de la auditoría interna en el sector público y sirven de referencia para su evaluación y mejoramiento continuo.

En primer lugar, la Ley 87 de 1993 establece el marco general del Sistema de Control Interno y asigna a las entidades la responsabilidad de adoptar mecanismos que permitan evaluar, mejorar y hacer más efectiva su gestión institucional.

A su vez, la Ley 1474 de 2011 refuerza la necesidad de robustecer los controles, prevenir riesgos asociados a la corrupción y asegurar mayores niveles de transparencia y seguimiento en la administración pública.

En complemento, el Decreto 1083 de 2015 compila las disposiciones reglamentarias aplicables a la función pública y precisa lineamientos relacionados con el rol de las oficinas de control interno, su enfoque preventivo, evaluador y asesor, así como la importancia de desarrollar auditorías con criterios técnicos y de mejoramiento continuo.

De igual manera, la Guía de Auditoría Interna Basada en Riesgos para Entidades Públicas, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, constituye la referencia metodológica para planear, ejecutar, comunicar y hacer seguimiento a los trabajos de auditoría interna en las entidades públicas. Su versión 5 reconfigura su estructura en consonancia con las Normas Globales de Auditoría Interna vigentes y fortalece las herramientas de apoyo para el desarrollo del proceso auditor.

Finalmente, las Normas Globales de Auditoría Interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos, vigentes desde el 9 de enero de 2025, disponen la necesidad de contar con mecanismos formales de aseguramiento y mejora de la calidad. En tal sentido, exigen evaluar de manera continua y periódica la conformidad de la actividad de auditoría interna, promover su fortalecimiento y respaldar su credibilidad, desempeño y generación de valor en la organización.

4. ESTRUCTURA DEL PAMC

La estructura del Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de la Personería Distrital de Cartagena de Indias se concibe como un instrumento integral, sistemático y permanente orientado a evaluar, mantener y fortalecer la calidad de la actividad de auditoría interna.

En tal sentido, el PAMC no debe entenderse únicamente como un ejercicio de verificación del cumplimiento, sino como un marco de gestión que articula lineamientos, procedimientos, herramientas, responsabilidades, mecanismos de

evaluación, indicadores, reportes y acciones de mejora. Todo ello está orientado a garantizar que la auditoría interna se desarrolle con independencia, objetividad, consistencia técnica, oportunidad y generación de valor institucional.

Su estructura comprende, como elementos esenciales, la definición de lineamientos generales del programa, la asignación de responsables, la programación de actividades de seguimiento continuo, la realización de evaluaciones internas periódicas, la preparación y ejecución de evaluaciones externas independientes, la medición del desempeño de la función de auditoría interna, la consolidación de resultados, la formulación de acciones de mejora y el seguimiento a su cumplimiento.

Igualmente, debe incorporar los instrumentos de apoyo requeridos para su operación, tales como listas de verificación, formatos de revisión, encuestas de percepción, matrices de evaluación, registros de hallazgos, planes de mejoramiento, tableros de control e informes periódicos.

Desde esta perspectiva, la estructura del PAMC debe asegurar que cada fase del proceso auditor —planeación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento— sea objeto de valoración sistemática. Asimismo, los resultados obtenidos deben permitir la adopción de decisiones orientadas al fortalecimiento metodológico, técnico y estratégico de la Oficina de Control Interno.

Así mismo, esta estructura debe prever criterios para evaluar la conformidad con las normas aplicables, la eficiencia y eficacia de los trabajos realizados, el nivel de satisfacción de las partes interesadas, la calidad de los productos emitidos, la oportunidad en la ejecución del plan anual de auditoría, el seguimiento a recomendaciones y la capacidad del proceso auditor para contribuir al mejoramiento institucional.

En consecuencia, el PAMC de la Personería Distrital de Cartagena debe desarrollarse sobre una estructura funcional compuesta, al menos, por los siguientes componentes: direccionamiento del programa, seguimiento continuo, evaluaciones internas, evaluaciones externas, medición mediante indicadores, reporte de resultados, formulación y seguimiento de acciones de mejora, actualización periódica del programa y gestión documental de todos los soportes que evidencien su implementación y resultados.

4.1 Seguimiento Continuo

El seguimiento continuo constituye el componente permanente del PAMC y tiene como propósito verificar, durante el desarrollo mismo de la actividad auditora, que los trabajos se ejecuten conforme a la metodología definida, a los estándares de calidad aplicables y a los lineamientos institucionales.

Este componente debe comprender revisiones sistemáticas a la planeación de cada auditoría, al cumplimiento del programa de trabajo, a la suficiencia y pertinencia de los papeles de trabajo, a la consistencia de los hallazgos, a la solidez de las conclusiones y recomendaciones, a la calidad de los informes emitidos y a la oportunidad del seguimiento a los planes de mejoramiento.

También debe incluir la supervisión del desempeño del equipo auditor, la verificación del cumplimiento de tiempos programados, la revisión del uso adecuado de formatos y herramientas, y la identificación temprana de desviaciones o debilidades que requieran corrección inmediata.

Para hacerlo operativo, el seguimiento continuo debe apoyarse en listas de chequeo, matrices de control de calidad, revisiones entre pares cuando sea procedente, retroalimentación del jefe de control interno y registros que permitan dejar evidencia de las verificaciones realizadas y de las acciones adoptadas.

Su valor radica en que permite detectar oportunamente errores, inconsistencias o vacíos metodológicos, favoreciendo la mejora en tiempo real y evitando que las deficiencias se trasladen a los informes finales o al seguimiento posterior.

4.2 Evaluaciones Internas

Las evaluaciones internas corresponden a revisiones planificadas y periódicas orientadas a determinar el grado de conformidad de la actividad de auditoría interna con el marco normativo, los estándares profesionales, la metodología institucional y los objetivos definidos para el PAMC.

Estas evaluaciones deben desarrollarse, de una parte, mediante autoevaluaciones periódicas efectuadas por la propia Oficina de Control Interno y, de otra, mediante revisiones realizadas por servidores o profesionales que cuenten con conocimiento suficiente en auditoría interna y gestión de la calidad, siempre que se preserve la independencia y objetividad del ejercicio.

Su alcance debe abarcar la revisión integral del proceso auditor, incluyendo la planificación basada en riesgos, la elaboración del plan anual, la ejecución de auditorías, la documentación, la formulación de hallazgos, la emisión de informes, el seguimiento a recomendaciones, la interacción con los auditados y el cumplimiento de principios éticos y técnicos.

Las evaluaciones internas deben analizar no solo el cumplimiento formal de requisitos, sino también la eficiencia, eficacia, coherencia y utilidad de la función de auditoría interna. De este análisis deben derivarse fortalezas, brechas, causas de desviaciones y oportunidades de mejora.

Como resultado, estas revisiones deben producir informes o registros de evaluación con conclusiones claras, niveles de cumplimiento, hallazgos identificados, recomendaciones y acciones correctivas o preventivas. Todo ello debe alimentar el plan de mejoramiento del PAMC y orientar la toma de decisiones del jefe de la Oficina de Control Interno.

4.3 Evaluaciones Externas

Las evaluaciones externas son un componente esencial del aseguramiento de la calidad, en cuanto proporcionan una valoración independiente y objetiva sobre el grado de madurez, conformidad y efectividad de la actividad de auditoría interna.

En la Personería Distrital de Cartagena de Indias, estas evaluaciones deberán programarse por parte del representante legal, recomendable, cada cinco años, de conformidad con los estándares profesionales aplicables y con las capacidades institucionales. Así mismo, deberán ser realizadas por evaluadores o equipos evaluadores calificados, independientes y ajenos a la operación ordinaria de la Oficina de Control Interno.

Su finalidad es validar si la actividad de auditoría interna se encuentra alineada con las disposiciones normativas, el Código de Ética, las normas internacionales aplicables, la Guía de Auditoría para Entidades Públicas y las prácticas aceptadas de calidad.

Este componente puede materializarse mediante una evaluación externa plena o, cuando resulte procedente, mediante una autoevaluación con validación independiente, siempre que se garantice rigor técnico y objetividad.

Los resultados de la evaluación externa deben formalizarse en un informe que contenga apreciaciones sobre fortalezas, oportunidades de mejora, nivel de conformidad y recomendaciones estratégicas para fortalecer la función de auditoría interna. Dicho informe deberá servir como insumo para la actualización del PAMC, la formulación de nuevas acciones de mejora y la comunicación a la Alta Dirección sobre el estado de calidad de la función de auditoría interna.

Las auditorías externas practicadas por los organismos de control, como la Contraloría Distrital, podrán considerarse como insumos relevantes de retroalimentación externa para el fortalecimiento del Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad, en la medida en que aportan observaciones independientes sobre la gestión institucional, el control interno y la efectividad de los procesos. No obstante, estas actuaciones no sustituirán por sí solas la evaluación externa de calidad de la actividad de auditoría interna, salvo que su alcance examine expresamente dicha función conforme a los estándares y criterios técnicos aplicables

4.4 Indicadores del PAMC

El componente de indicadores del PAMC permite medir de manera objetiva el desempeño, la calidad y el nivel de mejora de la actividad de auditoría interna. Por ello, se constituye en una herramienta fundamental para la toma de decisiones y el seguimiento gerencial del programa.

Para la Personería Distrital de Cartagena de Indias, estos indicadores deben diseñarse bajo criterios de pertinencia, claridad, verificabilidad y utilidad. Asimismo, deben abarcar variables de cumplimiento, calidad, eficiencia, eficacia y percepción de valor agregado.

Entre los aspectos que resulta necesario medir se encuentran, entre otros, el nivel de ejecución del plan anual de auditoría, el porcentaje de auditorías realizadas dentro del tiempo programado, la calidad de los papeles de trabajo, la coherencia entre hallazgos y evidencias, la oportunidad en la emisión de informes, el porcentaje de recomendaciones aceptadas o implementadas, el avance de los planes de mejoramiento, el nivel de satisfacción de los auditados o de la Alta Dirección y el grado de cumplimiento de los estándares aplicables.

Estos indicadores deben contar con definición, fórmula, periodicidad, fuente de información, responsable de medición y meta esperada. A su vez, deben

consolidarse en reportes periódicos o tableros de control que permitan identificar tendencias, alertas, logros y aspectos críticos.

Su análisis no debe limitarse a la presentación de cifras. Por el contrario, debe conducir a interpretaciones útiles que orienten decisiones de fortalecimiento, ajuste metodológico y mejora continua del proceso auditor.

4.5 Seguimiento y Mejora

El seguimiento y la mejora constituyen la fase de cierre y retroalimentación permanente del PAMC. Su propósito es asegurar que los resultados derivados del seguimiento continuo, las evaluaciones internas, las evaluaciones externas y la medición de indicadores se traduzcan en acciones concretas de fortalecimiento de la actividad de auditoría interna.

Para ello, la Oficina de Control Interno debe consolidar periódicamente los hallazgos, conclusiones, brechas y oportunidades de mejora identificadas. Posteriormente, debe analizarlas en función de su impacto y priorización, y formular planes de mejoramiento con actividades, responsables, plazos, recursos requeridos y mecanismos de verificación.

Este componente también debe contemplar la socialización de resultados a la Alta Dirección y, cuando corresponda, al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. De esta manera, se asegura el conocimiento y el respaldo institucional frente a las acciones requeridas para mejorar la calidad del proceso auditor.

Así mismo, el seguimiento a las acciones de mejora debe ser verificable, documentado y orientado a establecer no solo su cumplimiento formal, sino también su efectividad real en el fortalecimiento de la función de auditoría interna.

Como parte de esta misma estructura, resulta indispensable prever la actualización periódica del PAMC, con el fin de ajustarlo a cambios normativos, metodológicos, organizacionales o estratégicos, así como a las lecciones aprendidas derivadas de su propia implementación. De esta manera, el programa se consolida como un instrumento dinámico, vivo y alineado con las necesidades institucionales, más que como un documento estático de consulta.

5. RESPONSABLES, ACTIVIDADES, PERIODICIDAD Y EVIDENCIAS DEL PAMC

Para efectos de operatividad del Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad, se establece la siguiente matriz básica de responsabilidades, actividades, periodicidad y evidencias, la cual podrá ajustarse de acuerdo con la capacidad institucional, el plan anual de auditoría y las necesidades de fortalecimiento de la Oficina de Control Interno.

Componente / actividad	Responsable	Periodicidad	Evidencia / soporte
Formulación, adopción y actualización del PAMC	Jefe de Oficina de Control Interno	Anual o cuando se presenten cambios normativos o metodológicos	Documento del PAMC aprobado, actas de revisión, versiones actualizadas
Socialización del programa al equipo auditor y partes interesadas	Jefe de Oficina de Control Interno / Equipo auditor	Anual y cuando se realicen actualizaciones	Actas, listados de asistencia, presentaciones, correos de socialización
Seguimiento continuo a los trabajos de auditoría	Jefe de Oficina de Control Interno / Auditor líder	Permanente, durante la ejecución de cada trabajo	Listas de chequeo, revisiones de papeles de trabajo, registros de supervisión
Autoevaluaciones periódicas del proceso auditor	Equipo auditor / Jefe de Oficina de Control Interno	Semestral o anual	Formatos de autoevaluación, matrices de cumplimiento, informes internos
Evaluación interna independiente	Servidor o evaluador designado con independencia del trabajo revisado/CICCI	Anual	Informe de evaluación interna, plan de mejora, acta de socialización
Evaluación externa de calidad	Evaluador externo independiente / Alta Dirección para su gestión/Auditoria Contraloria	Cada cinco años o conforme a disponibilidad institucional	Contrato o designación, informe final de evaluación externa, plan de acción

Medición y análisis de indicadores del PAMC	Jefe de Oficina de Control Interno / Auditor designado	Trimestral, semestral o anual, según el indicador	Tablero de control, fichas de indicadores, reportes de seguimiento
Formulación y seguimiento de acciones de mejora	Jefe de Oficina de Control Interno / Responsables asignados	Trimestral hasta su cierre	Plan de mejoramiento, cronogramas, evidencias de cumplimiento y verificación
Reporte a la Alta Dirección y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	Semestral o anual	Informes ejecutivos, actas de comité, presentaciones, decisiones adoptadas
Gestión documental del PAMC	Oficina de Control Interno	Permanente	Expediente físico o digital del programa, registros organizados y trazables

6. PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PAMC

La implementación del Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad debe desarrollarse de forma planificada, gradual y verificable, de manera que permita su apropiación por parte de la Oficina de Control Interno y su incorporación efectiva a la gestión ordinaria de la auditoría interna. Para tal efecto, se propone el siguiente procedimiento general:

1. **Diagnóstico inicial:** identificar el estado actual de la función de auditoría interna, los instrumentos existentes, el nivel de cumplimiento normativo, las fortalezas, debilidades y necesidades de mejora relacionadas con calidad.

2. **Definición del alcance y lineamientos del PAMC:** precisar los componentes del programa, responsables, criterios de evaluación, herramientas, periodicidades y productos esperados.

3. **Formulación y adopción del documento:** elaborar el documento del PAMC, validarlo internamente y presentarlo para conocimiento y respaldo de la Alta Dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, cuando corresponda.

4. **Diseño de instrumentos y registros:** elaborar o ajustar formatos, listas de chequeo, matrices, fichas de indicadores, encuestas y demás herramientas requeridas para su operación.

5. **Socialización y apropiación:** comunicar el contenido del programa al equipo auditor y a las instancias pertinentes, explicando su propósito, responsabilidades, metodología y evidencias requeridas.

6. **Ejecución del seguimiento continuo:** aplicar controles de calidad durante el desarrollo de auditorías, seguimientos, evaluaciones y asesorías, dejando evidencia de las revisiones realizadas.

7. **Desarrollo de evaluaciones internas:** realizar autoevaluaciones y revisiones periódicas del proceso auditor para determinar niveles de conformidad, desempeño y oportunidades de mejora.

8. **Medición de indicadores:** calcular y analizar los indicadores definidos para monitorear cumplimiento, oportunidad, calidad, eficacia y percepción de valor del proceso auditor.

9. **Consolidación de resultados:** integrar los hallazgos del seguimiento continuo, evaluaciones internas, indicadores y, cuando aplique, evaluaciones externas, para identificar brechas y prioridades de mejora.

10. **Formulación del plan de mejoramiento:** definir acciones correctivas, preventivas o de fortalecimiento, con responsables, plazos, recursos y criterios de verificación.

11. **Seguimiento a la implementación de mejoras:** verificar periódicamente el cumplimiento y la efectividad de las acciones definidas, ajustando lo que resulte necesario.
12. **Reporte y actualización del programa:** presentar resultados a la Alta Dirección/CICCI y actualizar el PAMC cuando existan cambios normativos, metodológicos, organizacionales o lecciones aprendidas que así lo requieran.

7. BATERÍA DE INDICADORES DEL PAMC

La siguiente batería de indicadores constituye una propuesta base para medir el desempeño y la calidad de la actividad de auditoría interna en el marco del PAMC. Su aplicación podrá ajustarse según el tamaño del equipo auditor, la capacidad de medición institucional y los requerimientos de la Alta Dirección.

Indicador	Fórmula	Meta sugerida	Periodicidad	Responsable	Fuente de verificación
Cumplimiento del Plan Anual de Auditoría	(Número de auditorías y seguimientos ejecutados / Número de auditorías y seguimientos programados) x 100	≥ 90%	Semestral / Anual	Jefe de Oficina de Control Interno	Plan anual aprobado, cronogramas, informes ejecutados
Oportunidad en la emisión de informes	(Número de informes emitidos dentro del plazo establecido / Total de informes emitidos) x 100	≥ 90%	Trimestral	Auditor líder / Jefe de la Oficina de Control Interno	Cronograma, informes finales y registros de entrega
Calidad de papeles de trabajo	(Papeles de trabajo conformes en revisión / Total de papeles de trabajo revisados) x 100	≥ 95%	Semestral	Jefe de la Oficina de Control Interno / Revisor designado	Listas de chequeo, revisiones de calidad, expedientes de auditoría
Cumplimiento de acciones de mejora del PAMC	(Acciones de mejora cerradas / Total de acciones de mejora programadas) x 100	≥ 85%	Trimestral	Jefe de la Oficina de Control Interno / Responsables asignados	Plan de mejoramiento, reportes de avance, evidencias de cierre
Implementación de recomendaciones de auditoría	(Recomendaciones implementadas o aceptadas / Total de recomendaciones formuladas) x 100	≥ 80%	Semestral	Proceso auditado / Oficina de Control Interno	Planes de mejoramiento, seguimientos, soportes de implementación

Nivel de satisfacción de auditados o partes interesadas	(Sumatoria de calificaciones obtenidas / Sumatoria de calificaciones posibles) x 100	≥ 90%	Semestral / Anual	Jefe de la Oficina de Control Interno / Auditor designado	Encuestas de percepción, informes de resultados
Cobertura de evaluaciones internas del PAMC	(Evaluaciones internas realizadas / Evaluaciones internas programadas) x 100	100%	Anual	Jefe de la Oficina de Control Interno	Programa de evaluaciones, informes de evaluación interna
Cumplimiento de actualización del PAMC	(Actualizaciones realizadas / Actualizaciones requeridas) x 100	100%	Anual	Jefe de la Oficina de Control Interno	Versiones del documento, actas de revisión, controles de cambio

La adopción de esta matriz operativa, del procedimiento de implementación y de la batería de indicadores permitirá a la Personería Distrital de Cartagena de Indias contar con una base práctica para administrar, evaluar y fortalecer de manera progresiva la calidad de la actividad de auditoría interna, asegurando trazabilidad, medición objetiva y mejora continua.

8. CONCLUSIONES

El Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de la Personería Distrital de Cartagena de Indias constituye una herramienta estratégica para fortalecer de manera sistemática la función de auditoría interna.

En esa medida, el programa permite evaluar el grado de conformidad de la actividad de auditoría interna con el marco normativo y técnico aplicable, mejorar la calidad de sus procesos y promover una gestión orientada a resultados, transparencia y valor institucional.

Su estructuración integral facilita que la Oficina de Control Interno cuente con lineamientos claros, instrumentos de seguimiento, mecanismos de evaluación y criterios objetivos para identificar fortalezas, brechas y oportunidades de mejora.

En consecuencia, la adopción e implementación efectiva del PAMC fortalecerá el Sistema de Control Interno, contribuirá al mejoramiento continuo de la actividad de

auditoría interna y favorecerá una mayor confianza de la Alta Dirección y de las partes interesadas respecto de la calidad, oportunidad, utilidad y valor agregado de los trabajos desarrollados por la Oficina de Control Interno.

9. RECOMENDACIONES

1. Adoptar formalmente el Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad mediante el acto o mecanismo institucional que corresponda, asegurando su articulación con el Plan Anual de Auditoría, el Sistema de Control Interno y los instrumentos de planeación de la entidad.

2. Garantizar la aplicación periódica del seguimiento continuo, de las evaluaciones internas, de la medición de indicadores y de la formulación de acciones de mejora, a fin de que el programa opere como una herramienta efectiva de gestión, seguimiento y fortalecimiento institucional.

3. Fortalecer la gestión documental, la trazabilidad de las evidencias y la consolidación periódica de reportes, con el fin de facilitar la verificación de resultados, la rendición de cuentas y la toma oportuna de decisiones por parte de la Alta Dirección.

4. Promover el respaldo de la Alta Dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, de manera que las acciones de mejora derivadas del PAMC cuenten con seguimiento oportuno, apoyo institucional y condiciones adecuadas para su implementación.

5. Prever con la debida anticipación la realización de la evaluación externa de calidad y la actualización periódica del programa frente a cambios normativos, metodológicos, organizacionales o estratégicos que incidan en la actividad de auditoría interna.