

 Personería de DOSQUEBRADAS	AUDITORIA EXPRES REVISION ESPECIAL DE LAS HOJAS DE VIDA	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSION	01
		PAGINAS	1 de 10

1. JUSTIFICACION

La Ley 87 de 1993, ha definido que para el proceso del control interno, se deben considerar: El esquema de la organización, el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y los mecanismos de verificación y evaluación, los cuales se cotejan a través de la auditoría Interna, que realiza la oficina de control interno a cada proceso, para que finalmente se formulen las recomendaciones y ajustes o correctivos por parte de la Dirección o líderes de los procesos y procedimientos en procura de alcanzar los objetivos y metas preestablecidas, mejorando su desempeño mediante el fortalecimiento del control y la autoevaluación.

El proceso de talento humano es uno de los componentes fundamentales en toda organización, teniendo en cuenta que es la dependencia que se encarga de velar por el cumplimiento de las políticas institucionales y legales respecto al recurso humano de la Entidad; por tal razón se hace necesaria la verificación del cumplimiento de las funciones asignadas a este proceso.

La Oficina de Auditoría Interna es una dependencia del que contribuye al cumplimiento de sus objetivos y metas para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección, actúa como instrumento propio de la administración en la valoración independiente de sus actividades, comprende la evaluación objetiva de las evidencias para proporcionar una evaluación independiente que permita calificar el cumplimiento de las políticas, reglamentaciones, normas y cumplimientos.

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de las funciones que le asisten de evaluación independiente de la gestión y del programa anual de auditoria aplica actividades como revisión de cada una de las hojas de vida de los funcionarios de planta de la Personería Municipal de Dosquebradas.

2. OBJETIVO

1. Verificar la realización de la concertación de compromisos
2. Verificar el cumplimiento a la realización de las respectivas Evaluaciones de Desempeño Laboral que se deben a realizar a estos funcionarios.
3. Organización del Expediente.

ELABORÓ. DANIEL PATIÑO CONTRATISTA	REVISÓ. MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA. CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
---------------------------------------	---	---

 Personería de DOSQUEBRADAS	AUDITORIA EXPRES REVISION ESPECIAL DE LAS HOJAS DE VIDA	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSION	01
		PAGINAS	2 de 10

3. CRITERIOS DE VERIFICACION

De acuerdo con el objeto de la evaluación, los criterios sujetos a verificación son: Verificación del Cumplimiento al **Acuerdo 565 del 25 de enero de 2016** y al **Nuevo Acuerdo N 20181000006176 del 11 de octubre de 2018 por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC.**

Los expedientes de historia laboral en la entidad, es una serie documental de manejo y acceso reservado en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados en el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la Entidad.

En este entendido la funcionaria de Control Interno procedió a verificar la administración de los expedientes correspondientes a la historia laboral de cada servidor público vinculado a la planta de personal

Para la revisión de las hojas de vida se tomó las trece (13) hojas de vida de todos los funcionarios activos. Se verificó el cumplimiento respecto a:

- Acto administrativo de nombramiento
- Oficio de notificación del nombramiento
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo
- Documentos de identificación
- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- Soportes documentales de estudio y experiencia, que acreditan los requisitos del cargo
- Acta de Posesión
- Pasado Judicial – Certificado de antecedentes penales
- Certificado de antecedentes fiscales
- Certificados de antecedentes disciplinarios
- **Declaración de Bienes y Rentas**
- **Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)**
- Afiliación al régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, cajas de compensación
- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: Vacaciones, Licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, pago de prestaciones, entre otros.
- **Evaluación de Desempeño.**

ELABORÓ. DANIEL PATIÑO CONTRATISTA	REVISÓ. MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA. CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
---------------------------------------	---	---



**Personería de
DOSQUEBRADAS**

**AUDITORIA EXPRES
REVISION ESPECIAL DE
LAS HOJAS DE VIDA**

CODIGO FT-GDOF-001

FECHA ABRIL -2009

VERSION 01

PAGINAS 3 de 10

No	DETALLE DEL PROCESO	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Acto administrativo de nombramiento	X		
2	Oficio de notificación del nombramiento	X		
3	Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo	X		
4	Documentos de identificación	X		
5	Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)	X		
6	Soportes documentales de estudio y experiencia, que acreditan los requisitos del cargo	X		
7	Acta de Posesión	X		
8	Pasado Judicial – Certificado de antecedentes penales	X		
9	Certificado de antecedentes fiscales	X		
10	Certificados de antecedentes disciplinarios	X		
11	<u>Declaración de Bienes y Rentas</u>	X		se debe realizar una vez en cada anualidad
12	<u>Certificado</u> _____			estos exámenes deben ser de ingreso, egreso y periódicos
13	Afiliación al régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, cajas de compensación	X		
14	<u>Evaluación de Desempeño.</u>			esta evaluación se debe realizar en dos eventos febrero 15 y 15 de agosto de cada año , y la concertación de objetivos debe hacerse el 15 de febrero de cada vigencia

ELABORÓ DANIEL PATIÑO
CONTRATISTA

REVISÓ MARIA GILMA MANRIQUE
NOREÑA. CONTROL INTERNO

RECIBIDO POR: _____

Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com

www.personeriadosquebradas.gov.co



**Personería de
DOSQUEBRADAS**

**AUDITORIA EXPRES
REVISION ESPECIAL DE
LAS HOJAS DE VIDA**

CODIGO FT-GDOF-001

FECHA ABRIL -2009

VERSION 01

PAGINAS 4 de 10

No	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	IDENTIFICACION	CARGO	DECLARACION DE BIENES Y RENTAS	EXAMEN OCUPACIONAL			EVALUACION DESEMPEÑO LABORAL		
					INGRESO	PERIODO	EGRESO	CONCERTACION OBJETIVOS LABORALES	CALIFICACION VIGENCIA 2023- PUNTOS	CALIFICACION PERIODICA 2024
1	MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA	42.080.056	JEFE CONTROL INTERNO	SI	NO	NA	NA	NA	NA	NA
2	MONICA LORENI HERNANDEZ CATARIO	1.087.983.415	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	SI	NO	NA	NA	NA	NA	NA
3	MARTHA LUCY RAMIREZ RAMIREZ	42.081.658	SECRETARIA EJECUTIVA	SI	NO	NA	22/02/2024	NA	NA	AGOSTO 15-2024
4	ALBA LUCHA ARANGO BEDOYA	42.059.871	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	SI	NO	NA	22/02/2024	100	NA	AGOSTO 15-2024
5	JOHANA MARCELA LARGO TREJOS	1.059.697.410	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	SI	NO	NA	NA	NA	NA	NA
6	YAQUELINE ARBOLEDA SANCHEZ	1.088.268.155	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	SI	NO	NA	NA	NA	NA	NA
7	YEISON ANTONIO QUIROGA HENAO	1.057.757.110	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SI	NO	NA	NA	NA	NA	NA
8	JOHN EDISON PARRA SANCHEZ	18.522.408	SECRETARIO GENERAL	SI	NO	NA	NA	NA	NA	NA
9	SEBASTIAN BUITRAGO RAMIREZ	1.220.468.740	PERSONERO DELEGADO EN LO PENAL	SI	NO	NA	NA	NA	NA	NA
10	VICTOR HUGO LIBEROS HURTADO	10.019.072	PERSONERO DELEGADO EN DIPNASP	SI	NO	NA	NA	NA	NA	NA
11	JOHANNA STEFANNY GONZALEZ ARBELAEZ	1.088.007.882	FINANCIERA Y TESORERA	SI	NO	NA	NA	NA	NA	NA
12	MANUELA TORO PATIÑO	1.088.011.430	PERSONERA MUNICIPAL	SI	NO	NA	NA	NA	NA	NA
13	LENITH PARRA VANEGAS	42.089.910	FINANCIERA Y TESORERA	SI	NO	SI	RE	NA	NA	NA
14	MANUELA BALLESTEROS ROJAS	1.088.026.873	PERSONERO DELEGADO EN LO CIVIL	SI	NO	SI	RE	NA	NA	NA
15	FERNANDO RAMOS BEDOYA	18.520.896	PERSONERO DELEGADO EN LO CIVIL	SI	NO	SI	RE	NA	NA	NA
16	MATALIA ANDREA GUERRERO PABON	1.085.861.520	PERSONERA DELEGADA EN DIPNASP	SI	NO	SI	RE	NA	NA	NA
17	STIVEN AREVALO QUINTERO	1.088.395.231	SECRETARIO GENERAL	SI	NO	SI	RE	NA	NA	NA

ELABORÓ DANIEL PATIÑO
CONTRATISTA

REVISÓ MARIA GILMA MANRIQUE
NOREÑA. CONTROL INTERNO

RECIBIDO POR: _____
Día Mes Año Hora

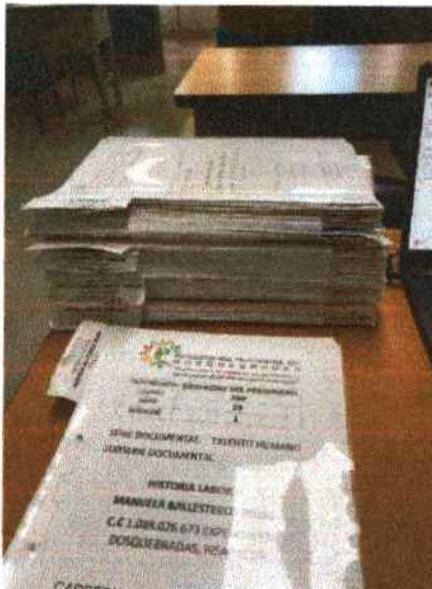
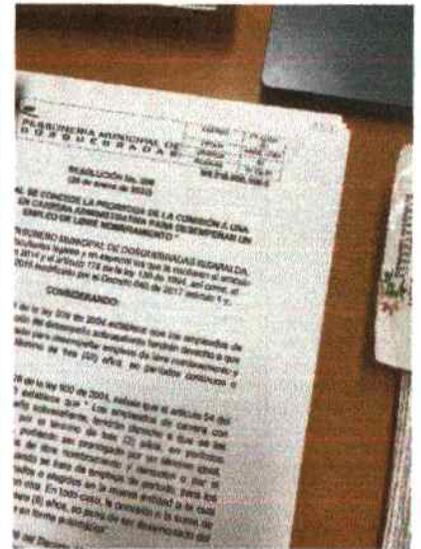
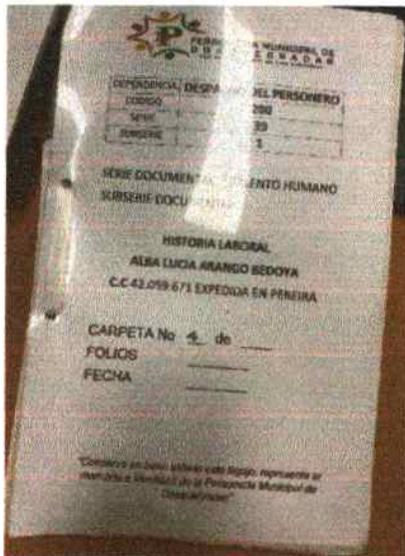
CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com

www.personeriadosquebradas.gov.co

 Personería de DOSQUEBRADAS	AUDITORIA EXPRES REVISION ESPECIAL DE LAS HOJAS DE VIDA	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSION	01
		PAGINAS	5 de 10

REGISTRO FOTOGRAFICO



ELABORÓ: DANIEL PATIÑO CONTRATISTA	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA. CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
---------------------------------------	---	---



**Personería de
DOSQUEBRADAS**

**AUDITORIA EXPRES
REVISION ESPECIAL DE
LAS HOJAS DE VIDA**

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	6 de 10

HOJAS DE VIDA ESCANEADAS

HI ESCAN MANUELLA TORO

HISTORIAS LABORALES ESCANEADAS > HI ESCAN MANUELLA TORO PATIÑO

Buscar en HI ESCAN MANUELLA TORO

Nombre	Fecha de inscripción	Tipo	Valor
SEGUIMIENTO P			
ENCUESTA DE C	1-5 Hoja de vida	Documentos Escaneados	1.470 KB
INFORME 2 DEL	6 CEDULA	Documentos Escaneados	58 KB
INFORME 3 DEL	7 RUT	Documentos Escaneados	58 KB
	8 Diploma colegio	Documentos Escaneados	302 KB
DesChive	9 Acta grado abogado	Documentos Escaneados	230 KB
Este equipo	10-11 Tarjeta Profesional	Documentos Escaneados	111 KB
PERSONERIA ID	12 Dip espec notariado	Documentos Escaneados	119 KB
ACTIVIDADES	13 Cert. Mat. espec	Documentos Escaneados	169 KB
SACRIP DESH	14 Dip espec ab comercial	Documentos Escaneados	211 KB
SACRIP OTRO	15 Acta Civ comercial	Documentos Escaneados	38 KB
COMITE DE CC	16-19 Cda. amonacion matetico	Documentos Escaneados	441 KB
CONTRATOS P	20-78 Cda. Agua y Aseo	Documentos Escaneados	11.389 KB
DESINCHO PE	79 Cda. ant. shop	Documentos Escaneados	120 KB
HISTORIAS LA	80 Act. fiscal control	Documentos Escaneados	476 KB
System Volume	81 Act. pasaporte pol	Documentos Escaneados	221 KB

HISTORIAS LABORALES ESCAN

PERSONERIA ID > HISTORIAS LABORALES ESCANEADAS

Buscar en HISTORIAS LABORALES ESCAN

Nombre	Fecha de inscripción	Tipo	Valor
SEGUIMIENTO P			
ENCUESTA DE C	HI ESC SEBASTIAN BUITRAGO RAMIREZ	Carpeta de archivos	
INFORME 2 DEL	HI ESCAN ALEA LUCIA ARANGO BEDOYA	Carpeta de archivos	
INFORME 3 DEL	HI ESCAN DIANA LUCY B. JACOME TRUJILLO	Carpeta de archivos	
	HI ESCAN DIANA MARCELA SAIZA GOMEZ	Carpeta de archivos	
DesChive	HI ESCAN DIEGO EMERAGA AREC	Carpeta de archivos	
Este equipo	HI ESCAN FERNANDO RAMOS BEDOYA	Carpeta de archivos	
PERSONERIA ID	HI ESCAN JOHANNA MARCELA LARGO TREJOS	Carpeta de archivos	
ACTIVIDADES	HI ESCAN JOHANNA STEFANNY GONZALEZ A.	Carpeta de archivos	
SACRIP DESH	HI ESCAN JOHN EDISON PARRA SANCHEZ	Carpeta de archivos	
SACRIP OTRO	HI ESCAN LADY DANIELA MARIN ARIAS	Carpeta de archivos	
COMITE DE CC	HI ESCAN LENETH PARRA VANEGAS	Carpeta de archivos	
CONTRATOS P	HI ESCAN LUZ AZIRIANA CASTAÑO CHIRINA	Carpeta de archivos	
DESINCHO PE	HI ESCAN LUZ DEYO CARDONA SALAZAR	Carpeta de archivos	
HISTORIAS LA	HI ESCAN MANUELLA BALLESTEROS ROJAS	Carpeta de archivos	
System Volume	HI ESCAN MANUELLA TORO PATIÑO	Carpeta de archivos	

ELABORÓ DANIEL PATIÑO
CONTRATISTA

REVISÓ MARIA GILMA MANRIQUE
NOREÑA. CONTROL INTERNO

RECIBIDO POR: _____
Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___



**Personería de
DOSQUEBRADAS**

**AUDITORIA EXPRES
REVISION ESPECIAL DE
LAS HOJAS DE VIDA**

CODIGO FT-GDOF-001
FECHA ABRIL -2009
VERSION 01
PAGINAS 7 de 10

AUDITORIA HOJAS DE VIDA ACTIVAS FUNCIONARIOS PERSONERIA

NOMBRE	CEDULA	CARGO ACTUAL	TIPO DE VINCULACION	FECHA POSICION	FECHA RETIRO	ESTADO ACTUAL		FOLIOS	FECHA	OBSERVACIONES
						ACTIVO	INACTIVO			
MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA	42060098	JEFE CONTROL INTERNO	CONCURSO/PERIODO	15/07/1986		X		841	5 de 5	
MONICA LORENA HERNANDEZ CATAÑO	1087993415	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	PROVISIONALIDAD	22/01/2010		X		373	2 de 2	
MARTHA LUCY RAMIREZ RAMIREZ	42081658	SECRETARIA EJECUTIVA	CARRERA ADMINISTRATIVA	15/01/1986		X		825	4 de 4	
ALBA LUCIA ARANGO BEDOYA	42059671	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	4/01/1985		X		765	4 de 4	
JOHANA MARCELA LARGO TREJOS	1059697410	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	PROVISIONALIDAD	16/02/2016		X		223	2 de 2	
YAQUELINE ARBOLEDA SANCHEZ	1088268155	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	PROVISIONALIDAD	7/07/2022		X		90	1 de 1	
YEISON ANTONIO QUIROGA HENAO	1057757110	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	LIBRE NOMBRAMIENTO	8/03/2023		X		68	1 de 1	
JOHN EDISON PARRA SANCHEZ	18522408	SECRETARIO GENERAL	LIBRE NOMBRAMIENTO	5/02/2024		X		78	1 de 1	
SEBASTIAN BUITRAGO RAMIREZ	1220469740	PERSONERO DELEGADO EN LO PENAL	LIBRE NOMBRAMIENTO	14/07/2023		X		58	1 de 1	
VICTOR HUGO LIBREROS HURTADO	10019072	PERSONERO DELEGADO EN DPMASP	LIBRE NOMBRAMIENTO	8/02/2024		X		62	1 de 1	
JOHANNA STEFANNY GONZALEZ ARBELAEZ	1088007882	FINANCIERA Y TESORERA	LIBRE NOMBRAMIENTO	17/01/2024		X		47	1 de 1	
MANUELITA TORO PATIÑO	1088011430	PERSONERA MUNICIPAL	CONCURSO/PERIODO	20/06/2023		X		112	1 de 1	
LENITH PARRA VANEGAS	42089310	FINANCIERA Y TESORERA	LIBRE	18/06/2016	16/01/2024		X	200	1 de 1	COMPLETO
MANUELA BALLESTROS ROJAS	1088026673	PERSONERO DELEGADO EN LO CIVIL	LIBRE	27/07/2023	20/11/2023		X	83	1 de 1	COMPLETO
FERNANDO RAMOS BEDOYA	19520606	PERSONERO DELEGADO EN LO CIVIL	LIBRE	2/01/2024	22/07/2024		X	76	1 de 1	FALTAN DOCUMENTOS FINALES
NATALIA ANDREA GUERRERO PABON	1085661520	PERSONERA DELEGADA EN DPMASP	LIBRE	1/08/2023	31/01/2024		X			FALTAN DOCUMENTOS FINALES
STYVEN AREVALO QUINTERO	1088305231	SECRETARIO GENERAL	LIBRE	5/07/2023	20/2/2024		X			FALTAN DOCUMENTOS FINALES

RECIBIDO POR: NOREÑA, CONTROL INTERNO

CONTRATISTA

Día Mes Año Hora

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165
 personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com
 www.personeriadosquebradas.gov.co

 Personería de DOSQUEBRADAS	AUDITORIA EXPRES REVISION ESPECIAL DE LAS HOJAS DE VIDA	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSION	01
		PAGINAS	8 de 10

ANALISIS Y CONCLUSIONES.

Me permito describirle de manera General el estado de cumplimiento del asunto auditado, Así:

1. Se evidencian las Hojas de Vida bien conservadas, con carpetas debidamente rotulados para mejor identificación de cada funcionario.
2. Se encuentran foliadas en orden cronológico, y en General su Organización es Buena siguiendo lo establecido por la Norma de Archivo General.
3. En el cuadro que se relaciona a continuación, se relacionan cinco (05) funcionarios, por no estar ya vinculados con la entidad, pasan a ser hojas inactivas y están deben estar en el archivo central, pero para que esto proceda de esta manera se debe cerrar el expediente con los documentos faltantes **como es los de liquidación y realizar el formato de cierre.**

NOMBRE	IDENTIFICACION	CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO	FECHA INICIO	FECHA FIN	ESTADO	FECHA ACTUALIZACION	FECHA ACTUALIZACION	FECHA ACTUALIZACION	FECHA ACTUALIZACION	FECHA ACTUALIZACION	FECHA ACTUALIZACION	FECHA ACTUALIZACION
LENITH PARRA VANEGAS	42089310	FINANCIERA Y TESORERA	LIBRE NOMBRAMIENTO	18/05/2016	16/01/2024	X	1 de 1	200	COMPLETO	FALTA DAR TRASLADO AL ARCHIVO CENTRAL			
MANUELA BALLESTEROS ROJAS	1069026673	PERSONERO DELEGADA EN LO CIVIL	LIBRE NOMBRAMIENTO	27/07/2023	20/11/2023	X	1 de 1	83	COMPLETO	FALTA DAR TRASLADO AL ARCHIVO CENTRAL			
FERNANDO RAMOS BEDOYA	18520606	PERSONERO DELEGADO EN LO CIVIL	LIBRE NOMBRAMIENTO	2/01/2024	22/07/2024	X	1 de 1	76	FALTAN DOCUMENTOS FINALES	LIQUIDACION			
NATALIA ANDREA GUERRERO PABON	1085661520	PERSONERA DELEGADA EN DPMASP	LIBRE NOMBRAMIENTO	1/08/2023	31/01/2024	X			FALTAN DOCUMENTOS FINALES	LIQUIDACION			
STIVEN AREVALO QUINTERO	1088305231	SECRETARIO GENERAL	LIBRE NOMBRAMIENTO	5/07/2023	2/02/2024	X			FALTAN DOCUMENTOS FINALES	LIQUIDACION			

4. Se realiza verificación del archivo de las hojas de vida activas, el cual se evidencia que están bien custodiadas y cumpliendo con lo referente a la Ley de archivo 594/2000
5. Los funcionarios de la personería a 31 de Julio de 2024 realizaron la actualización de Bienes y Rentas y fueron verificados a través de la inspección de las hojas de vidas que reposan en los archivos de la auxiliar administrativa del despacho.

ELABORÓ. DANIEL PATIÑO CONTRATISTA	REVISÓ. MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA. CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
---------------------------------------	---	---

 Personería de DOSQUEBRADAS	AUDITORIA EXPRES REVISION ESPECIAL DE LAS HOJAS DE VIDA	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSION	01
		PAGINAS	9 de 10

6. Las Historias laborales del personal de plata activo, gozan de lo establecido en la Ley 594 de 2000, circular 004 de 2003 de DAFP (*Los documentos de cada Historia Laboral estén colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente*) y la circular 035 de junio 12 de 2009 de la Contraloría General de la Nación (*Cumplimiento de la Ley 594 de 2004 - Organización e Implementación de Archivos y Fondos Documentales Acumulados*).
7. Los documentos de cada Historia Laboral están colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales de manera que, al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente.

RECOMENDACIONES GENERALES:

1. Se recomienda que los funcionarios a 30 de noviembre de 2024 realicen la actualización de su Hoja de Vida a través del aplicativo SIGEPII.
2. Los espacios destinados al archivo de historias laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.
3. Se recomienda que los funcionarios desvinculados de la entidad realizar el tramite pertinente como consta en el formato denominado **"RETIRO DE FUNCIONARIOS"**, Para proceder a su respectiva liquidación de prestaciones sociales y esta a su vez ya sea archivada como hoja de vida inactiva.
4. Proceder a gestionar desde el inicio de la anualidad un contrato con una empresa o profesional calificada para realizar los exámenes médicos de salud ocupacional de ingreso, periódicos y de egreso, y estos costos deben ser asumidos por la entidad como lo establece la ley 100/93 y la Resolución 2346/2007

ELABORÓ. DANIEL PATIÑO CONTRATISTA	REVISÓ. MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA. CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
---------------------------------------	---	---

 Personería de DOSQUEBRADAS	AUDITORIA EXPRES REVISION ESPECIAL DE LAS HOJAS DE VIDA	CODIGO	FT-GDOF-001
		FECHA	ABRIL -2009
		VERSION	01
		PAGINAS	10 de 10

La obligatoriedad de las evaluaciones médicas ocupacionales

A veces se confunde el concepto del "examen médico", con el de "evaluaciones médicas ocupacionales", bien sea de ingreso, periódicos o egreso. Antes de la entrada en vigencia de la **Ley 100 de 1993**, los empleadores podían exigir un examen de ingreso y uno de retiro, los cuales corrían por cuenta del trabajador y eran obligatorios.

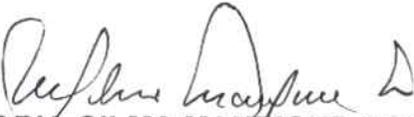
Después de la entrada en vigencia de la **Ley 100 de 1993** quedó consagrada la obligación de afiliar y hacer pago de aportes a una Administradora de Riesgos Laborales – ARL (antes "ARP"). Con esa medida apareció lo que se conoce como "Evaluaciones médicas ocupacionales".

El trabajador ya no estaba obligado a presentar exámenes médicos de ingreso y/o egreso. Sin embargo, más adelante, con la expedición de la **Resolución 2346 de 2007**, quedó establecida, para los empleadores, la obligación de realizar las evaluaciones médicas ocupacionales. En su Artículo 3, dicha resolución dice lo siguiente:

"Las evaluaciones médicas ocupacionales que debe realizar el empleador público y privado en forma obligatoria son como mínimo, las siguientes:

1. *Evaluación médica preocupacional o de preingreso.*
2. *Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas o por cambios de ocupación).*
3. *Evaluación médica posocupacional o de egreso.*

El empleador deberá ordenar la realización de otro tipo de evaluaciones médicas ocupacionales, tales como posincapacidad o por reintegro, para identificar condiciones de salud que puedan verse agravadas o que puedan interferir en la labor o afectar a terceros, en razón de situaciones particulares."


MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA
 Control Interno

ELABORÓ. DANIEL PATIÑO CONTRATISTA	REVISÓ. MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA. CONTROL INTERNO	RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___
---------------------------------------	---	---