

Asunto : 02.882. 263 IM OC OCI Informe enfoque a la prevención – Verificación selectiva Historias Laborales en la Fábrica Santa Bárbara.

PARA : PRESIDENCIA DE LA INDUSTRIA MILITAR

DE : OFICINA DE CONTROL INTERNO

En desarrollo del cronograma de actividades de la Oficina de Control Interno para la vigencia 2024 y en cumplimiento al rol de Enfoque hacia la prevención establecido mediante el Decreto 648 de 2017 Artículo 17, de manera atenta me permito enviar al señor Coronel (RA) Presidente encargado de la Industria Militar, para su conocimiento y con destino a la Vicepresidencia Corporativa, el resultado de la Verificación física selectiva realizada a las Historias Laborales en la Fábrica Santa Bárbara, con el siguiente resultado:

OBJETIVO GENERAL.

Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Industria Militar a través de la gestión en los roles asignados a la Oficina de Control Interno, adelantando la evaluación independiente, selectiva, sistemática y objetiva, basada en riesgos, fortaleciendo el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, teniendo como referente la aplicación de los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Integral, la legislación y normas vigentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Identificar oportunidades de mejora que permitan fortalecer los controles y optimizar el proceso de custodia, organización y cuidado de las historias laborales en la Fábrica Santa Bárbara.

ALCANCE.

Verificación selectiva a las historias laborales del personal activo y retirado que están en custodia del Grupo Talento Humano y Archivo Central de la Fábrica Santa Bárbara.

MARCO LEGAL.

Ley 87 de 1993 *"Por el cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"*.

Ley 1474 de 2011 *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y efectividad del control de la Gestión Pública"*.

Decreto 1499 de 2017 *"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"*.

Decreto 648 de 2017 *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"*.

Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód. IM OC SGE IN 005 Rev. 6.

Instructivo para la foliación de documentos de archivo IM OC SGE IN 004 Rev. 2.

Amich
08 MAY 2024



METODOLOGÍA.

Verificación física a catorce (14) historias laborales de la Fábrica Santa Bárbara, de las cuales doce (12) correspondientes a funcionarios activos y dos (2) a personal retirado.

PLANTEAMIENTO O DESARROLLO.

1. Responsabilidad de las historias laborales.

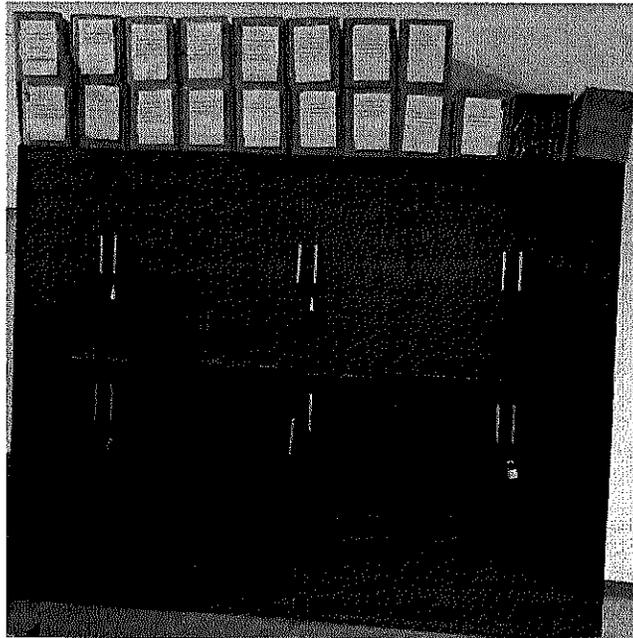
- De acuerdo con verificación selectiva, se observó que los expedientes de las historias laborales del personal activo se encuentran bajo responsabilidad de la Jefe de Grupo de Talento Humano y las historias laborales del personal retirado están a cargo de la funcionaria del Archivo Central de la Fábrica Santa Bárbara, observando cumplimiento de las directrices establecidas en el Instructivo para la organización de historias laborales Cód. IM OC SGE IN 005 Rev. 6. Numeral 4.1.1. *“Los funcionarios encargados responsables del manejo de Historias.”*

“En su etapa de gestión: La División de Administración de Personal, Grupo de Relaciones Industriales en Fábricas.

En su etapa de desvinculación o retiro: Archivo Central”.

- Se realizó inspección del lugar de custodia de las historias laborales, observando:

1.1 Historias laborales personal activo.



Las historias laborales del personal activo, se encuentran ubicados físicamente en la Oficina del Archivo Central de la Fábrica Santa Bárbara, dentro de un mueble de madera de seis (6)

AK

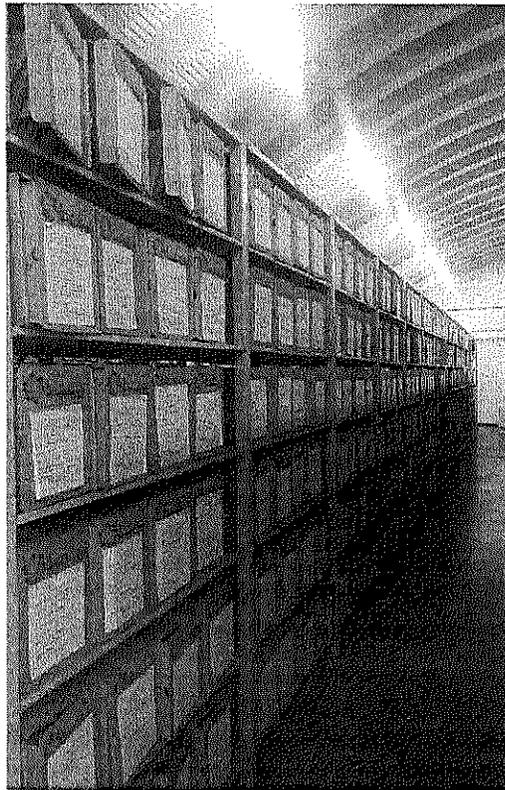
entrepapeos, de los cuales solo tres (3) tienen candados y sobre el estante se encuentran 16 cajas con expedites de funcionarios activos.

Si bien es cierto el área de Archivo Central de la Fábrica Santa Bárbara es un lugar de acceso restringido, es importante fortalecer las políticas de operación para la custodia y seguridad del almacenamiento de las historias laborales descritos en el Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód.: IM OC SGE IN 005 Rev. 6. Numeral 4.1.11 Elaboración de inventario documental Historias Laborales.

Custodia Seguridad y Acceso. "La custodia de los expedientes en su etapa de gestión corresponderá a la División de Administración personal y Grupo de Relaciones industriales en las Fábricas.

Los espacios destinados al archivo de historias laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos".

1.2 historias laborales personal retirado.



Las historias laborales del personal retirado, se encuentran ubicados físicamente en el Archivo Central de la Fábrica Santa Bárbara, en adecuado estado, garantizando la integridad y conservación física de los documentos, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Instructivo para la organización historias laborales Cód.: IM OC SGE IN 005 Rev. 6. Numeral 4.

87



INFORME ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN

Liberado: 2023-07-17
Número de Rev.: 1
Cód.: IM OC OCI FO 022
Página 4 de 13

2. Custodia y seguridad de las historias laborales.

2.1 Personal Activo.

De acuerdo a verificación de la información, se observó que el grupo de Talento Humano, utiliza como política de operación para el préstamo de historias laborales el gestor documental, así:

- Oficio No. 02.011.412 "Envío Historia Laboral Jairsinio Niño Montes 2018- FASAB" del 22 de enero de 2028, "... con destino a la Subgerencia Administrativa División Administración de Personal, envío Historia Laboral activa del siguiente funcionario con las siguientes especificaciones de acuerdo a solicitud recibida vía correo electrónico".
- Oficio No. 02.864.671 "Entrega Historias Laborales" del 19 de marzo de 2024 con destino a la Oficina de Control Interno.

Sin embargo, es importante dar cumplimiento a los lineamientos descritos en el Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód.: IM OC SGE IN 005 Rev. 6. Numeral 4.1.11 Elaboración de inventario documental Historias Laborales.

Custodia Seguridad y Acceso "...Cuando se requiera el préstamo de una Historia Laboral a otra dependencia (Oficina de Control Interno, Oficina Jurídica y/o entes de control) se deberá diligenciar el Formato Solicitud de Préstamo Documental IM OC SGE FO 018. La vigencia del préstamo será de 15 días hábiles, al término de los cuales debe ser entregada a la dependencia responsable de su custodia, si el expediente se requiere por más tiempo, es necesario informar y elaborar la renovación del préstamo, (La renovación solo se puede realizar una vez). Novedad subsanada, durante el proceso de verificación, evidenciando el diligenciamiento del Formato Solicitud de Préstamo Documental Cód.: IM OC SGE FO 018.

2.2 Personal Retirado.

Se realizó trazabilidad del préstamo de las historias laborales, del personal retirado seleccionado en la muestra, observando:

No.	PERSONAL RETIRADO	OBSERVACIONES
1	Montes Niño Jairsinio	<p>Con oficio No. 02.011.412 "Envío Historia Laboral Jairsinio Niño Montes 2018- FASAB" del 22 de enero de 2018, se envió expediente a Oficinas Centrales "... con destino a la Subgerencia Administrativa División Administración de Personal, envío Historia Laboral activa del siguiente funcionario con las siguientes especificaciones de acuerdo a solicitud recibida vía correo electrónico".</p> <p>Sin embargo, de acuerdo a consulta realizada en el aplicativo SAP (Transacción S_ahr_61016369) se evidenció que el funcionario laboró en la Industria Militar hasta el 05 de febrero de 2018, observando que han pasado cinco años y tres meses desde el envío a Oficinas Centrales y la historia laboral no ha sido devuelta, situación que denota debilidad en el cumplimiento del Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód.: IM OC SGE IN 005 Rev. 6.</p> <p>Numerales:</p> <p>4.1.1 Los funcionarios encargados responsables del manejo de Historias Laborales son: "En su etapa de desvinculación o retiro: Archivo Central"</p> <p>4.1.11 Elaboración de inventario documental Historias Laborales. Custodia Seguridad y Acceso. "La custodia de los expedientes en su etapa de conservación precaucional corresponderá al Archivo Central".</p>

No.	PERSONAL RETIRADO	OBSERVACIONES
2	Maya López Herminia	El préstamo se realizó, mediante el diligenciamiento del Formato Solicitud de Préstamo Documental IM OC SGE FO 018, con fecha de recepción del 19 de enero de 2024. Observando cumplimiento del Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód.: IM OC SGE IN 005 Rev. 6. Numeral 4.1.11 Elaboración de inventario documental Historias Laborales.

3. Verificación documental:

3.1 Se realizó verificación al cumplimiento de la normativa vigente para el manejo y organización de las historias laborales, se tomó una muestra de 13 historias laborales, así:

PERSONAL	No.	APELLIDOS Y NOMBRES	No. PERSONAL	No. CARPETAS
Activo	1	Rojas Hernández Luis Alberto	470	2
	2	Ortiz Barrera Milena	2048	1
	3	Campos Palomino Saul Fernando	1753	3
	4	Pérez Preciado Edith Yolima	351	3
	5	Garcés Garavito Tulio	042	3
	6	Tangarife Moreno Marlon	624	2
	7	Vargas Camargo Henry	270	3
	8	Muñoz Ladino Gabriel Ernesto	466	3
	9	Salamanca Pérez Andrey Julián	2060	1
	10	Fonseca Sánchez Jairo Alberto	262	3
	11	López Cely Angela Verónica	1735	1

PERSONAL	No.	APELLIDOS Y NOMBRES	No. PERSONAL	No. CARPETAS
Retirado	1	Montes Niño Jairsinio	176	Sin información
	2	Maya López Herminia	323	3

Es importante aclarar que la historia laboral del señor Montes Niño Jairsinio, se envió con oficio No. 02.011.412 "Envío Historia Laboral Jairsinio Niño Montes 2018- FASAB" del 22 de enero de 2018, se envió expediente a Oficinas Centrales "... con destino a la Subgerencia Administrativa División Administración de Personal, envío Historia Laboral activa del siguiente funcionario con las siguientes especificaciones de acuerdo a solicitud recibida vía correo electrónico", por lo cual no es posible registrar número de carpetas que pueda contener el expediente.

3.2 De acuerdo a verificación selectiva realizada en las historias laborales del personal activo y retirado de la Fábrica Santa Bárbara, se observó:

No.	FUNCIONARIO/ NÚMERO DE PERSONAL SAP	OBSERVACIONES
1	Rojas Hernández Luis Alberto (No. 470)	<ul style="list-style-type: none"> - Diferencias en la descripción en la hoja de control y los documentos foliados, por cuanto: • El folio No. 41 al 46 en la hoja de control menciona "Formulario Salucoop" al realizar verificación del expediente se observa "Formulario de afiliación, Certificado de Matrimonio, registro de matrimonio, registros de nacimientos de la esposa y los Hijos del funcionario".



No.	FUNCIONARIO/ NÚMERO DE PERSONAL SAP	OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> • La descripción del folio No. 47, relaciona "Certificado afiliación ARP", sin embargo, al realizar confrontación de la información se observa que el folio No. 47, corresponde a "Novedades de Ingreso y Retiro de Trabajadores Sistema General de Riesgos Profesionales". - Se observó debilidad en la foliación del expediente No.2, por cuanto del folio No. 326 pasa al folio No. 227 continuando con el folio No.328 el cual presenta tachones y enmendaduras. Durante el proceso de verificación el proceso de Talento Humano informó que la novedad se presentó por error de digitación. - Diligenciamiento parcial de la hoja de control No. 3 de los expedientes Nos.1 y 2 observando ausencia de la firma del responsable del manejo de las historias laborales.
2	Ortiz Barrera Milena (No. 2048)	<ul style="list-style-type: none"> - El expediente del funcionario no se encuentra rotulado, observando debilidad en el cumplimiento de las políticas de operación establecidas en el Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód. IM OC SGE IN 005 Rev. 6. Numeral 4.1.10. Identificación del Expediente. - Se observó que el formato Hoja de vida, folio No. 36, se encuentra sin firma de la Jefe de personal. - Los folios Nos. 6 y 48, registran "Cédula de ciudadanía". Evaluar la viabilidad de depurar los folios que se encuentran con la misma información. - El folio No. 90, se encuentra en formato pequeño, es importante revisar que todos los documentos se adhieran a una hoja, permitiendo mejorar la conservación y almacenamiento de los archivos, en cumplimiento del Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód. IM OC SGE IN 005 Rev. 6. Numeral 4.1.5 Depuración y alistamiento. - Diligenciamiento parcial de la hoja de control No. 1 y 2 y ausencia de la firma del responsable del manejo de las historias laborales.
3	Campos Palomino Saul Fernando (No. 1753)	<ul style="list-style-type: none"> - El folio No. 3, se encuentran fotografías anexas a la hoja de vida con ganchos de cosedora, observando debilidad en el cumplimiento de: <ul style="list-style-type: none"> • Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód. IM OC SGE IN 005 Rev. 6. Numeral 4.1.3. Eliminación de material metálico. • Instructivo para la foliación de documentos de archivo IM OC SGE IN 004 Rev. 2. Numeral 4.1.2.2.5 Depuración. - El expediente contiene 201 folios, es importante fortalecer las políticas de operación utilizadas en el proceso, orientadas al cumplimiento de Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód. IM OC SGE IN 005 Rev. 6. Numeral 4.1.8. - Se observó, la hoja de control de la historia laboral registra un número de folio inconsistente "3340-3453". Durante el proceso de verificación la Jefe de Talento Humano, manifiesta que se presentó por error de transcripción - Diferencias en la descripción en la hoja de control y los documentos foliados, por cuanto: La descripción del folio No. 420 - 423, relaciona "Certificado afiliación Caja de Compensación", al realizar verificación del expediente se observa "Formulario de afiliación, Registro de matrimonio, cedula de la esposa y tarjeta de identidad del hijo".



No.	FUNCIONARIO/ NÚMERO DE PERSONAL SAP	OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> - Se observó debilidad en la foliación del expediente, por cuanto: <ul style="list-style-type: none"> • Del folio No.447 pasa al folio No. 449, 450 continuando con el folio No.477, 448 y 451. • Los folios Nos. 461 al 471, se encuentran con dobla foliación iniciando desde el No.1 hasta el No.10. - El folio No. 519, se encuentra en formato pequeño. - Diligenciamiento parcial de la hoja de control de los expedientes.
4	Pérez Preciado Edith Yolima (No. 351)	<ul style="list-style-type: none"> - El formato Hoja de vida, folio No. 398, se encuentra sin firma de la Jefe de personal. - El folio No. 469, se encuentra en formato pequeño. - El folio No. 476, relacionado con "Registro de Permisos", no se evidenció la firma del funcionario en constancia del disfrute del permiso. - Expediente no posee rótulo de identificación. - Diligenciamiento parcial de la hoja de control de las carpetas Nos. 1 y 2, ausencia de la firma del responsable del manejo de las historias laborales.
5	Garcés Garavito Tulio (No. 042)	<ul style="list-style-type: none"> - Los expedientes No. 1 y No.3. contienen 201 y 403 folios, es importante fortalecer las políticas de operación utilizadas en el proceso, orientadas al cumplimiento de Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód. IM OC SGE IN 005 Rev. 6. Numeral 4.1.8. - El rotulo del expediente presenta enmendaduras. - El folio No. 505, se encuentra en formato pequeño, es importante revisar que todos los documentos se adhieran a una hoja, permitiendo mejorar la conservación y almacenamiento de los archivos, en cumplimiento del Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód. IM OC SGE IN 005 Rev. 6. Numeral 4.1.5 Depuración y alistamiento. - Expediente No.3, no posee rótulo de identificación. - Diligenciamiento parcial de la hoja de control de los expedientes Nos. 1 y 2, ausencia de la firma del responsable del manejo de las historias laborales.
6	Tangarife Moreno Marlon (No. 624)	<ul style="list-style-type: none"> - Los folios Nos. 90, 223 y 345, se encuentran en formatos pequeños, es importante revisar que todos los documentos se adhieran a una hoja, permitiendo mejorar la conservación y almacenamiento de los archivos, en cumplimiento del Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód. IM OC SGE IN 005 Rev. 6. Numeral 4.1.5 Depuración y alistamiento". - Folio No.196 "Declaración de Bienes y Renta" sin firma del Servidor Público. - Expediente no posee rótulo de identificación. - El formato Hoja de vida, folio No. 398, se encuentra sin firma de la Jefe de personal. - El folio No. 360, relacionado con "Registro de Permisos", no se evidencio la firma del funcionario en constancia del disfrute del permiso. - Diligenciamiento parcial de la hoja de control de las carpetas Nos. 1 y 2, ausencia de la firma del responsable del manejo de las historias laborales.



No.	FUNCIONARIO/ NÚMERO DE PERSONAL SAP	OBSERVACIONES
7	Vargas Camargo Henry (No. 270)	<ul style="list-style-type: none"> - El expediente contiene 203 folios, es importante fortalecer las políticas de operación utilizadas en el proceso, orientadas al cumplimiento de Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód. IM OC SGE IN 005 Rev. 6. Numeral 4.1.8. - Expediente no posee rótulo de identificación. - Los folios Nos.414, 416, 474, 519 y 526, se encuentran en formato pequeño, es importante revisar que todos los documentos se adhieran a una hoja, permitiendo mejorar la conservación y almacenamiento de los archivos, en cumplimiento del Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód. IM OC SGE IN 005 Rev. 6. Numeral 4.1.5 Depuración y alistamiento. " - El folio No. 547, relacionado con "Registro de Permisos", no se evidenció la firma del funcionario en constancia del disfrute del permiso. - Diligenciamiento parcial de la hoja de control de las carpetas Nos. 1 y 2, ausencia de la firma del responsable del manejo de las historias laborales.
8	Muñoz Ladino Gabriel Ernesto (466)	<ul style="list-style-type: none"> - El expediente contiene 209 folios, es importante fortalecer las políticas de operación utilizadas en el proceso, orientadas al cumplimiento de Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód. IM OC SGE IN 005 Rev. 6. Numeral 4.1.8. - Expediente No.3, no posee rótulo de identificación. - Se observó que el formato Hoja de vida, folio No. 399, se encuentra sin firma de la Jefe de personal. - Los folios Nos. 462, 490 y 496, se encuentran en formatos pequeño, es importante revisar que todos los documentos se adhieran a una hoja, permitiendo mejorar la conservación y almacenamiento de los archivos, en cumplimiento del Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód. IM OC SGE IN 005 Rev. 6. Numeral 4.1.5 Depuración y alistamiento. - Diligenciamiento parcial de la hoja de control de las carpetas Nos. 1 y 2, ausencia de la firma del responsable del manejo de las historias laborales.
9	Salamanca Pérez Andrey Julián (2060)	<ul style="list-style-type: none"> - No se evidenció copia del soporte académico "Tarjeta Profesional". - Expediente no posee rótulo de identificación. - Se observó que el formato Hoja de vida, folio No. 36, se encuentra con fecha, pero sin firma de por Jefe de Grupo de Gestión Talento Humano y/o Gerente de Talento Humano.
10	Fonseca Sánchez Jairo Alberto (262)	<ul style="list-style-type: none"> - Se observó que el formato Hoja de vida, folio No. 373, se encuentra sin firma de la Jefe de Grupo de Gestión Talento Humano y/o Gerente de Talento Humano. - Expediente no posee rótulo de identificación. - El folio No. 90, se encuentra en formato pequeño, es importante revisar que todos los documentos se adhieran a una hoja, permitiendo mejorar la conservación y almacenamiento de los archivos, en cumplimiento del Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód. IM OC SGE IN 005 Rev. 6. Numeral 4.1.5 Depuración y alistamiento. - Diligenciamiento parcial de la hoja de control de las carpetas Nos. 1 y 2, ausencia de la firma del responsable del manejo de las historias laborales.





INFORME ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN

Liberado:2023-07-17
Número de Rev.:1
Cód.: IM OC OCI FO 022
Página 9 de 13

No.	FUNCIONARIO/ NÚMERO DE PERSONAL SAP	OBSERVACIONES
11	López Cely Angela Verónica (1735)	<ul style="list-style-type: none">- El folio No. 3, se encuentran fotografías anexas a la hoja de vida con ganchos de cosedora, observando debilidad en el cumplimiento de Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód. IM OC SGE IN 005 Rev. 6. Numeral 4.1.3. Eliminación de material metálico.- Los folios Nos. 9, 10 y 11 contienen la misma información, evaluar la pertinencia de conservar en el expediente, documentación repetida.- Folio No. 38 "Declaración de Bienes y Renta" sin firma del Servidor Público.- Diligenciamiento parcial de la hoja de control de las carpetas Nos. 1 y 2, ausencia de la firma del responsable del manejo de las historias laborales.

4. Historias Laborales Personal Retirado:

Se realizó verificación de las historias laborales correspondientes a los funcionarios retirados, evaluando los documentos de retiro (*A partir del acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad*), de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Instructivo para la organización de Historias Laborales Cód. IM OC SGE IN 005, Rev. 6. Numeral 4.1.6 "Contenido del Expediente Historia Laboral", evidenciando:

No.	FUNCIONARIO/ NÚMERO DE PERSONAL SAP	OBSERVACIONES
1	Montes Niño Jairsinio (176)	<p>No se tuvo acceso a la historia laboral, en atención a que fue enviada a Oficinas Centrales en calidad de préstamo en la vigencia 2018, según oficio No. 02.011.412 "Envío Historia Laboral Jairsinio Niño Montes 2018- FASAB" del 22 de enero de 2018 "... con destino a la Subgerencia Administrativa División Administración de Personal, envío Historia Laboral activa del siguiente funcionario con las siguientes especificaciones de acuerdo a solicitud recibida vía correo electrónico".</p> <p>Sin embargo, de acuerdo a consulta realizada en el aplicativo SAP (Transacción S_ahr_61016369) se evidenció que el funcionario laboró en la Industria Militar hasta el 05 de febrero de 2018, observando que han pasado cinco años y tres meses desde el envío a Oficinas Centrales y la historia laboral no ha sido devuelta, situación que denota debilidad en el cumplimiento del Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód.: IM OC SGE IN 005 Rev. 6.</p> <p>Numerales:</p> <p>4.1.1 Los funcionarios encargados responsables del manejo de Historias Laborales son: "En su etapa de desvinculación o retiro: Archivo Central"</p> <p>4.1.11 Elaboración de inventario documental Historias Laborales. Custodia Seguridad y Acceso. "La custodia de los expedientes en su etapa de conservación precaucional corresponderá al Archivo Central".</p>
2	Maya Lopez Herminia	<ul style="list-style-type: none">- Se observó los folios Nos. 379 y 380 "Oficio No. 02.533.280 IM OC SA DAP Aceptación de Renuncia" contienen la misma información, evaluar la pertinencia de conservar en el expediente el documento original.- Diligenciamiento parcial de la hoja de control de los expedientes, ausencia de la firma del responsable del manejo de las historias laborales.

LIMITANTES.

No se presentaron limitantes, en el desarrollo de la presente verificación.

FORTALEZAS.

- Agilidad en el suministro de la información, lo cual denota control en la trazabilidad de la misma, en el proceso de Gestión de Talento Humano.
- Fácil acceso a la ubicación de los expedientes, agilizando la verificación física de las historias laborales determinadas en el alcance.

RECOMENDACIONES:

1. Revisar y evaluar, las políticas de operación para la custodia, seguridad y acceso de las historias laborales, por cuanto se observó que los expedientes se encuentran ubicados físicamente en el archivo central del Fabrica dentro de un mueble de madera de seis (6) entrepaños, de los cuales solo tres (3) tienen candados, y sobre el estante se encuentran 16 cajas. Lo anterior en cumplimiento de el Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód.: IM OC SGE IN 005 Rev. 6. Numeral 4.1.11 Elaboración de inventario documental Historias Laborales.
2. El proceso de Gestión de Talento Humano en la Fábrica Santa Bárbara, se encuentran realizando cambio de rotulación, marcación y reemplazo de carpetas deterioradas, sin embargo, es importante fortalecer los mecanismos de control utilizados por el proceso, por cuanto de la muestra seleccionada se observó solo dos expedientes foliados correctamente, lo anterior en cumplimiento del Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód. IM OC SGE IN 005 Rev. 6. Numeral 4.1.10 Identificación del expediente. *“La identificación: Se realizará sobre la solapa, en la esquina inferior derecha, con los siguientes datos.”*

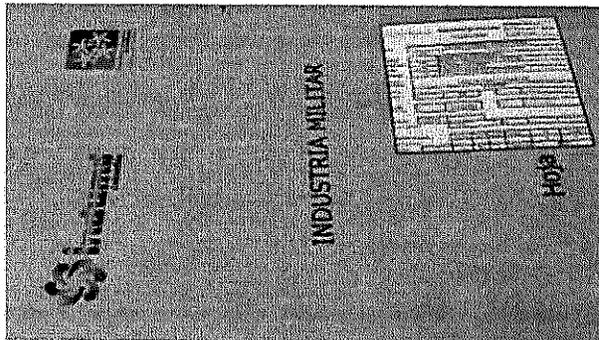


Imagen 4. Carpeta historia Laboral

3. Revisar las hojas de control de los expedientes a fin de garantizar que la foliación este conforme al texto, lo anterior de acuerdo a las observaciones presentadas en los funcionarios códigos Nos. ID 470 folio 41 al 47 y 47; ID 1753 folio Nos. 420 al 423.
4. Es importante para el Proceso Gestión del Talento Humano garantizar la revisión del 100% de las historias laborales, teniendo en cuenta las recomendaciones generadas en el presente informe, con el fin de evitar que las debilidades observadas se vuelvan a presentar.

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

1. Revisar la foliación y hojas de control de las historias laborales, a fin de garantizar que se encuentren de manera consecutiva y consistentes, lo anterior en atención a las novedades presentadas con los funcionarios con Nos. ID. 470 folios 326 al 328, ID 1753 hoja de control y folios 447 al 471, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód. IM OC SGE IN 005 Rev. 6. Numeral 4.1.8 Foliación *"Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel"*.
2. Revisar que el formato Único de Hoja de vida establecido por la función pública, se encuentre firmado por la Gerente de talento Humano y por los empleados, lo anterior de acuerdo a lo evidenciado en las historias laborales de los funcionarios con Nos. ID 351, 2048, 351, 624, 466, 2060 y 1735, orientado al cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Decreto No. 2842 de 2010 Artículo 11. Diligenciamiento de las Hojas de Vida y declaraciones de bienes y rentas *"...La información registrada y su actualización debe ser verificada por el jefe de recursos humanos o de contratos o quienes hagan sus veces."*
3. Es importante revisar que todos los documentos se adhieran a una hoja completa, permitiendo mejorar la conservación y almacenamiento de los archivos, lo anterior en atención a los formatos pequeños, observados en las historias laborales de los funcionarios con Nos. ID 2048 folio Nos. 90, 223 y 345, ID No. 1753 folio 519, ID 351 folio 469, ID No.042 folio 505, ID 624 folios Nos. 90, 345, 223 y 345, ID 270 folios Nos. 414, 416, 474, 519 y 526, ID 466 los folios Nos. 462,490 y 496, ID 262 folios No. 373, a fin de garantizar cumplimiento del Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód.: IM OC SGE IN 005 Rev. 6. Numeral 4.1.5 Depuración y alistamiento. *"En el proceso de alistamiento de la documentación se podrá utilizar hojas blancas o recicladas de tamaño carta para pegar aquellos soportes que por su tamaño o estado no se puedan legajar"*.
4. Revisar los expedientes que conforman las historias laborales, por cuánto se evidenciaron fotografías anexas a los documentos con ganchos de cosedora, correspondiente a las historias laborales de los funcionarios con Nos. ID 1753 folio No.3, ID 1735 folio No.3, observando debilidad en el cumplimiento de:
 - Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód. IM OC SGE IN 005 Rev. 6. Numeral 4.1.3. Eliminación de material metálico *"Eliminar el material metálico: clips, ganchos de cosedora, legajadores, etc. procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación"*.
 - Instructivo para la foliación de documentos de archivo IM OC SGE IN 004 Rev. 2. Numeral 4.1.2.2.5 Depuración.
5. Es importante revisar que la documentación almacenada en las historias laborales del personal activo y retirado se depure, por cuanto se evidenció en los expedientes de los funcionarios con Nos. ID 2048 folios Nos.6 y 48, ID 1735 folios 9,10 y la Sra. Maya López Herminia, folios Nos. 379 y 380, presentan documentos repetidos, lo anterior teniendo en cuenta los lineamientos del Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód.: IM OC SGE IN 005 Rev. 6. Numeral 4.1.5 Depuración y alistamiento.





INFORME ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN

Liberado:2023-07-17
Número de Rev.:1
Cód.: IM OC OCI FO 022
Página 12 de 13

6. Revisar que el registro de permisos, anexos a las historias laborales, se encuentran firmado en constancia del disfrute del permiso, lo anterior en atención a novedades presentadas en los funcionarios con Nos. ID 351 folio 476, ID 624 folio 360, ID 270 folio No. 547.
7. Fortalecer los mecanismos de operación del proceso en la organización y consolidación de las historias laborales, en el expediente del funcionario ID. No. 2060, por cuanto no se evidencio copia del soporte académico "Tarjeta Profesional". Lo anterior en cumplimiento del Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód. IM OC SGE IN 005 Rev. 6. Numeral al 4.1.6 Contenido del Expediente Historia Laboral. "... En cumplimiento a lo establecido en la Circular 004 de 2003 "Organización de Historias Laborales" y de acuerdo naturaleza jurídica de la Industria Militar todo expediente, debe contar como mínimo con los siguientes documentos... Soportes académicos (... tarjeta profesional)".
8. De acuerdo a información de la Jefe de Grupo del proceso de Gestión de Talento Humano en la Fábrica Santa Bárbara, la verificación de los documentos lo realiza de acuerdo a los lineamientos del Instructivo de Selección, Contratación y Permanencia del Personal de Planta, Cód.: IM OC GTH IN 001, formato Documentos de Ingreso, Cód.: IM OC GTH FO 043, por lo cual es importante unificar las políticas operación del proceso, en atención a que para la organización de las historias laborales los lineamientos son establecidos en el Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód. IM OC SGE IN 005 Rev. 6. Numeral al 4.1.6 Contenido del Expediente Historia Laboral.
9. De acuerdo revisión selectiva de las historias laborales, se evidenció que los expedientes de los funcionarios con Nos. ID 1753, 042, 270 y 466 superan los 200 folios, es importante fortalecer las políticas de operación del proceso en cumplimiento del Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód. IM OC SGE IN 005 Rev. 6., numeral 4.1.8. "...si los documentos dentro de la historia superan los 200 folios se debe abrir un segundo expediente y se identificara la carpeta como tomo 1 de 2 y tomo 2 de 2 según sea el caso y la foliación se hará consecutiva, teniendo en cuenta que para abrir una segunda carpeta es necesario que la primera cuente con 200 folios".

Nota:

Es de gran importancia para los procesos Gestionar las Oportunidades de Mejora generadas por la Oficina de Control Interno con el fin de evitar futuros hallazgos por incumplimientos, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en la Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", ..." artículo 4. Elementos para el Sistema de Control Interno. literal g. Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno".

Cabe anotar que el presente informe es en cumplimiento al Rol de enfoque a la prevención, sin embargo, se evidenciaron debilidades en los controles que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Industria Militar, por lo anterior se informan los siguientes hallazgos:

Hallazgo No. 1

Resultado de la verificación selectiva a las historias laborales del personal retirado, se observó que la historia laboral del señor Jairsinio Niño Montes fue enviada a Oficinas Centrales, mediante documento No. 02.011.412 "Envío Historia Laboral Jairsinio Niño Montes 2018- FASAB" del 22 de enero de 2018, sin embargo, de acuerdo a consulta realizada en el aplicativo SAP (Transacción S_ahr_61016369) se evidenció que el funcionario laboró en la Industria Militar hasta el 05 de febrero de 2018, observando que han pasado cinco años y tres meses desde el envío a Oficinas

Centrales y la historia laboral no ha sido devuelta, situación que denota debilidad en el cumplimiento del Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód.: IM OC SGE IN 005 Rev. 6. Numerales 4.1 y 4.1.11.

Recomendación.

Es importante que el proceso de Gestión de Talento Humano, realice las acciones y/o coordinaciones pertinentes, orientadas al cumplimiento a los lineamientos descritos en el Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód.: IM OC SGE IN 005 Rev. 6. Numerales:

4.1.1 Los funcionarios encargados responsables del manejo de Historias Laborales son: *"En su etapa de desvinculación o retiro: Archivo Central"*

4.1.11 Elaboración de inventario documental Historias Laborales. Custodia Seguridad y Acceso. *"La custodia de los expedientes en su etapa de conservación precaucional corresponderá al Archivo Central"*.

Hallazgo No. 2

Producto de la verificación selectiva realizada las historias laborales, se evidenció diligenciamiento parcial de las hojas de control de los expedientes y ausencia de la firma del responsable del manejo de las historias laborales, observando debilidad en el cumplimiento del Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód. IM OC SGE IN 005 Rev. 6., numeral 4.1.9. Control, numeral 7. Firma del funcionario responsable del manejo de historias laborales.

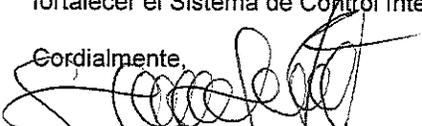
Recomendación.

Es importante que el proceso de Gestión de Talento Humano en la Fábrica Santa Bárbara, realice las acciones correspondientes a fin de fortalecer el diligenciamiento de las hojas de control de los expedientes, lo anterior en cumplimiento del Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód. IM OC SGE IN 005 Rev. 6. Numeral 4.1.9. Control., numeral 7. Firma del funcionario responsable del manejo de historias laborales. *"Debe firmar cada Hoja de Control una vez diligenciada, bien sea por retiro del funcionario de la entidad o por haberse terminado el espacio en cada hoja que se utilice"*.

El plan de mejoramiento debe ser presentando por el dueño del proceso a la Oficina de Control Interno, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles a partir de la fecha de oficialización del informe de auditoría.

Es importante tener en cuenta que es responsabilidad del dueño del proceso subsanar los hallazgos que se describen en el informe de auditoría, gestionando con efectividad el plan de mejoramiento, tomando las acciones que permitan eliminar de raíz las causas del hallazgo y fortalecer el Sistema de Control Interno.

Cordialmente,


C.P. HUMBERTO BERNAL BERNAL
Jefe de Grupo Oficina de Control Interno

Elaboró: Profesional Oficina de Control Interno, Ing. Ind. Ángela Mesa Sanabria.
Fecha de elaboración: 08 mayo de 2024.

