

ASUNTO: 02.794.787 IM OC OCI Informe Enfoque hacia la Prevención - Verificación de Historias Laborales Oficinas Centrales

PARA: PRESIDENCIA DE LA INDUSTRIA MILITAR

DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO

En desarrollo del cronograma de actividades de la Oficina de Control Interno de la vigencia 2023 y en cumplimiento del rol "*Enfoque hacia la prevención*" de manera atenta me permito enviar al señor General (RA) Presidente de la Industria Militar, para su conocimiento y con destino a Vicepresidencia Corporativa - Gerencia de Talento Humano, el resultado de la revisión selectiva a la gestión de historias laborales de Oficinas Centrales, así:

OBJETIVO GENERAL.

Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Industria Militar a través de la gestión de los roles asignados a la Oficina de Control Interno, adelantando la evaluación independiente, selectiva, sistémica 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:

- Verificar de forma selectiva del cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable para la actualización y custodia de las Historias Laborales, por parte del Proceso Gestión de Talento Humano.
- Evaluar la efectividad de los controles establecidos para la mitigación de los riesgos identificados por el Proceso Gestión de Talento Humano con relación a la administración de Historias Laborales.

ALCANCE.

Verificación selectiva de historias laborales de personal activo y retirado que se encuentran en custodia en el Proceso Gestión del Talento Humano en Oficinas Centrales de la Industria Militar.

MARCO LEGAL.

- Ley 87 del 29 de noviembre 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*".
- Ley 594 de 2000 "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*".
- Ley 1474 del 12 de julio de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*".
- Decreto 648 del 19 de abril de 2017 "*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública*" Artículo 17.

02 OCT 2023

8:01.

✶

✶
96-

- Decreto 1499 del 11 de septiembre 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". Séptima Dimensión MIPG.
- Circular No.004 de 2003 "Organización de las Historias Laborales" del Departamento Administrativo de la Función Pública – Archivo General de la Nación.
- Proceso Gestión de Talento Humano Cód.: IM OC GTH PS 001 Rev. 16.
- Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód.: IM OC SGE IN 005, Rev. 6.
- Instructivo para la foliación de documentos de archivo. Cód. IM OC SGE IN 004. Rev. 2.
- Guía de Gestión de Talento Humano, Cód.: IM OC DAP IF 118. Rev. 4.

METODOLOGÍA.

Verificación selectiva de las historias laborales almacenadas y custodiadas por el Proceso Talento Humano en Oficinas Centrales.

PLANTEAMIENTO O DESARROLLO.

Con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa vigente para el manejo y organización de las historias laborales, se tomó una muestra de 12 historias laborales correspondiente al personal activo y 3 historias laborales de personal retirado, así:

Número de Personal Activo	Nombre
00002323	AREVALO PEÑA NELSON ENRIQUE
00001568	CARRILLO VELASQUEZ DIEGO MAURICIO
00001651	CHANGO CRUZ EDWIN CAMILO
00001502	FAJARDO ARDILA MARY LEYLA
00002020	GALINDO TORRES LUZ STELLA
00001987	GARZON ANZOLA JULIO CESAR
00001963	MENDEZ DELGADILLO LUIS ERNESTO
00002077	MORENO LOPEZ DIANA ANDREA
00001712	RODRIGUEZ FLOREZ ANDREA
00001942	RODRIGUEZ ZAMUDIO CARLOS ANDRES
00001874	SANCHEZ CUELLAR ELADIO ARMANDO
00001844	TIQUE ASENCIO JULIETH

Número de personal Retirado	Nombre
00001217	AVENDAÑO BERMUDEZ SANDRA MILENA
00001462	NIÑO RODRIGUEZ GERMAN ISAIAS
00001594	MIRANDA DEL RISCO JAVIER ALONSO

Los funcionarios responsables del manejo de historias laborales en su etapa de gestión son: la Gerencia de Talento Humano.

De acuerdo con la verificación selectiva de historias laborales, se observaron los siguientes aspectos:



1. Historias laborales Personal Activo:

- Para el préstamo de los expedientes de las historias laborales se diligenció el Formato IM OC SGE FO 018, de acuerdo a las disposiciones establecidas en Instructivo para la organización de historias laborales Cód. IM OC SGE IN 005 Rev. 6. "*Custodia Seguridad y Acceso*".
- El inventario de expedientes de Historias Laborales tanto de personal activo como retirado, se registra en el formato único de Inventario Documental Cód. IM OC SGE FO 020.
- Se encuentran 411 historias laborales de personal activo, correspondientes a 607 carpetas, ubicadas en el archivo de la Gerencia del Talento Humano.
- Las Historias Laborales se encuentran 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.
- Los espacios destinados al archivo de historias laborales, son de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garantizan la integridad y conservación física de los documentos, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el instructivo para la organización de historias laborales Cód. IM OC SGE IN 005 Rev. 6. numeral 4.1.11 "*Custodia seguridad y acceso*" y Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.17.11.
- En el contenido de los documentos del expediente historia laboral, establecidos en el numeral 4.1.6 del Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód.: IM OC SGE IN 005, Rev. 6, se relaciona el formato: "*Autorización descuentos fondo garantía (aplica para conductores)*", sin embargo, según lo comunicado por la Gerencia de Talento Humano, dicho formato ya no aplica, por lo anterior, se recomienda revisar y realizar las coordinaciones pertinentes a fin de actualizar el instructivo.
- Los documentos emitidos después de la firma del contrato se organizan de forma cronológica.
- Los formatos de concertación y calificación de compromisos del mes de junio de 2023, están anexas al expediente de cada historia laboral.
- Las carpetas consultadas no superan los doscientos (200) folios por cada expediente, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Instructivo para la organización de historias laborales Cód. IM OS CGE IN 005, Rev. 6.
- Se observó, en la etapa de gestión el diligenciamiento de la hoja de control de historia laboral, en formato electrónico (Excel) por el funcionario responsable de la serie documental.
- En cumplimiento a lo establecido en la Circular 004 de 2003 "*Organización de historias laborales*" y de acuerdo con la naturaleza jurídica de la Industria Militar, los expedientes revisados de forma selectiva, cuentan con los requisitos mínimos, a excepción de una historia laboral, en la cual no se observó el soporte de la tarjeta profesional, sin embargo, en desarrollo de la verificación, el Proceso Gestión del Talento Humano entregó la certificación del Consejo Profesional de Administración de Empresas No. 290077 del 28 de septiembre de 2023, en la que certifica que la expedición de la tarjeta profesional del funcionario está en trámite.

Por lo anterior, de las 12 historias laborales consultadas cuatro (4) presentaron las siguientes observaciones:



No.	Apellidos y Nombres	Novedad	Observaciones
1	FAJARDO ARDILA MARY LEYLA	En la historia laboral existe constancia del trámite de la tarjeta profesional del año 2018, No se observó el soporte de la tarjeta profesional.	Fue subsanado durante el seguimiento.
2	GARZON ANZOLA JULIO CESAR	No se observó el soporte de la tarjeta profesional.	Fue subsanado durante el seguimiento.
3	MENDEZ DELGADILLO LUIS ERNESTO	No se observó la Declaración de bienes y rentas del año 2022.	Fue subsanado durante el seguimiento.
4	RODRIGUEZ ZAMUDIO CARLOS ANDRES	No se observó el soporte de la tarjeta profesional. Se observó certificación de Consejo Profesional de Administración de Empresas del 28/09/2023, donde certifica que la expedición de la tarjeta profesional del funcionario está en trámite.	En trámite.

2. Historias laborales Personal Retirado:

- En las historias laborales consultadas de personal retirado, presentaron las siguientes observaciones:

No.	Apellidos y Nombres	Novedad	Observaciones
1	AVENDAÑO BERMUDEZ SANDRA MILENA	El formato Hoja de Control Cód.: IM OC SGE FO 049 Rev. 1, esta diligenciado hasta el folio 200, siendo la historia laboral de 264 folios	Fue subsanado durante el seguimiento, se procedió a imprimir la hoja control de historia laboral, diligenciada hasta el folio 264.
2	NIÑO RODRIGUEZ GERMAN ISAIAS	En la Historia laboral no está el folio 266.	Fue subsanado durante el seguimiento, se corrigió la foliación de la historia laboral.
3	MIRANDA DEL RISCO JAVIER ALONSO	No tiene el formato de Hoja de Control Cód.: IM OC SGE FO 049 Rev. 1. En la Historia Laboral hay dos documentos iguales sin foliar (después del folio 132). No se observa la Declaración de bienes y rentas del año 2018 y 2020.	Fue subsanado durante el seguimiento, se adhirió el formato de hoja de control al expediente. Se corrigió la foliación de la historia laboral.

- Los documentos de retiro se encuentran archivados en cada historia laboral, sin embargo, no se evidenció: "Oficio desvinculación EPS, oficio desvinculación fondo de pensiones y cesantías, oficio desvinculación Caja de Compensación", como se describe en el Instructivo para la organización de historias laborales, Cód. IM OS CGE IN 005, Rev. 6, numeral 4.1.6.

Por lo anterior, se recomienda actualizar el Instructivo y alinearlos con el Sistema de Gestión Integral, toda vez que los lineamientos que actualmente registran en el instructivo difieren del procedimiento que se realiza.



FORTALEZA.

- El Proceso Gestión del Talento Humano brindó atención en la entrega de la información solicitada, contribuyendo al seguimiento realizado.

RECOMENDACIONES.

- Revisar en cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la Empresa.
- Durante el proceso de foliación de los documentos, es importante enumerar de manera sucesiva sin omitir números.
- Adherir la hoja de control en la parte interna de la solapa de la carpeta que contiene el expediente de la Historia Laboral de cada funcionario y garantizar su actualización a medida que vayan ingresando nuevos documentos, incluyendo la etapa de desvinculación de los funcionarios de la Empresa.
- Revisar las historias laborales con el fin de completar y archivar los certificados de los cursos obligatorios por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública, como lo son:
 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión II.
 - Lenguaje Claro.
 - Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

OPORTUNIDADES DE MEJORA.

1. Fortalecer el seguimiento del manejo de las historias laborales, de acuerdo con los lineamientos y criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación y la Industria Militar, en cuanto a que cada expediente debe contener como mínimo: Soportes académicos (diplomas, actas de grado, tarjeta profesional), y Declaración de bienes y rentas.

Lo anterior, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en:

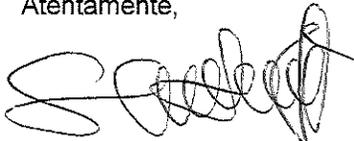
- Instructivo para la organización de historias laborales Cód.: IM OC SGE IN 005, numeral 4.1.6 "*Contenido del Expediente Historia Laboral*".
 - Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.3 Certificación Educación Formal: "*...En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional...*".
2. Efectuar las coordinaciones pertinentes con el Proceso de Gestión Logística, de Contratos y Servicios (Área de Archivo) para revisar y actualizar el Instructivo para la organización de historias laborales Cód.: IM OC SGE IN 005. Rev. 6, numeral 4.1.6., sobre el contenido de las historias laborales, de los siguientes documentos:
 - Formato autorización descuentos fondo de garantía (Aplica para conductores).



- Contenido de las historias laborales en la etapa de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, en atención a que no se observaron los "Oficio desvinculación EPS", "Oficio desvinculación Fondo de Pensiones y Cesantías" y "Oficio desvinculación Caja de Compensación", en las historias laborales del personal retirado.
3. Gestionar las oportunidades de mejora resultantes de auditorías anteriores, teniendo en cuenta que la Oficina de Control Interno mediante Informe No. 02.557.453 de 2022, comunicó la Oportunidad de Mejora No. 2, respecto a la importancia de adelantar la actualización del Instructivo para la organización de historias laborales Cód.: IM OC SGE IN 005. Rev. 6.

HALLAZGOS. (No Aplica).

Atentamente,



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

Elaboró: Profesional Oficina de Control Interno, C.P. Yaneth Tarapues Montenegro. 

Revisó: Profesional Oficina de Control Interno, C.P. Shirley Janine Moreno Morales. 

Fecha Elaboración Informe: 29 de septiembre de 2023.