

ASUNTO: 02.779.808 - IM OC OCI Informe resultado verificación selectiva – Revisión Historias Laborales FAGECOR.

PARA: PRESIDENCIA INDUSTRIA MILITAR

DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO

En desarrollo del cronograma de actividades de la Oficina de Control Interno para la vigencia 2023 aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno autorizado por la presidencia de la Industria Militar y dado a conocer mediante oficio No. 02.706.405 del 02 de marzo de 2023 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 General (RA) Presidente de la Industria Militar, para su conocimiento y con destino a la Gerencia Fábrica General José María Córdova - FAGECOR, el resultado de la revisión selectiva a las historias laborales:

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, 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.

OBJETIVO ESPECÍFICO

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 General José María Córdova.

ALCANCE

Verificación selectiva a las historias laborales del personal activo y retirado que están en custodia del Grupo talento Humano de la Fábrica General José María Córdova.

MARCO LEGAL.

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

COU2

- Manual Operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG V5.
- Procedimiento para gestionar los roles de la Oficina de Control Interno en la Industria Militar Cód.: IM OC OCI PR 002 Rev. 6
- Procedimiento para administrar y gestionar los riesgos y las oportunidades en la Industria Militar Cód.: IM OC OFP PR 018 Rev. 17.
- 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.

METODOLOGÍA.

Verificación física in situ de las historias laborales almacenadas y custodiadas por el Grupo Talento Humano Fábrica General José María Córdova.

PLANTEAMIENTO
1. Verificación documental:

Se realizó verificación al cumplimiento de la normativa vigente para el manejo y organización de las historias laborales, se tomó una muestra de 19 historias laborales correspondientes a personal activos (16) y personal retirado (3), así:

	NOMBRES	NUMERO PERSONAL
PERSONAL ACTIVO	1. BARON OSORIO JUAN CAMILO	2103
	2. DURAN ORTEGON JOHN EFRAIN	444
	3. BUITRAGO RODRIGUEZ JAIRO	129
	4. RODRIGUEZ GIL JEERSON LEONARDO	2167
	5. ESCOBAR PRIETO RENE NORBERTO	780
	6. MERCHAN GAONA DANILO JOEL	2153
	7. ARDILA VARGAS ALVARO	409
	8. NEUTA MORENO JULIO CESAR	832
	9. CHAVES PATIÑO MIGUEL ANDRES	841
	10. REINA COMBITA LUIS ORLANDO	681
	11. ALFONSO COCA JOSE ARBEY	969
	12. FONSECA RIOS JEANNETTE	261
	13. CAMACHO APARICIO NARDYN ARACELY	207
	14. PACHON ARIZA LAURA STEPHANY	864
	15. JAIRO ENRIQUE FANDIÑO PATINO	260
	16. RUIZ JAVIER ROLANDO	585
PERSONAL RETIRADO	17. CORZO CORZO ALIRIO	206
	18. AZUERO AREVALO DANIEL	132
	19. GUZMAN SABOGAL LUIS ENRIQUE	316

De acuerdo al listado anterior se observó:

1.1. Personal Activo:

- 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".

WOL

- El inventario de expedientes de Historias Laborales tanto de personal activo como retirado, se lleva en el formato único de Inventario Documental Cód. IM OC SGE FO 020, se encuentran 421 historias laborales, selectivamente se verifica la información del formato contra las carpetas evaluadas evidenciando conformidad en cantidades.
- 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.
- Se encuentran organizados cronológicamente, atendiendo la secuencia propia de su producción.
- 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.
- 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 "Custodia seguridad y acceso" y Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.17.11.
- De las 19 historias laborales consultadas se presentaron las siguientes observaciones:

NUMERO	FUNCIONARIO	OBSERVACION
1	COCA JOSE ARBEY	<ul style="list-style-type: none"> - Formato único hoja de vida Numeral 06 Observaciones del jefe personal o de contratos folio 27 sin firma. - Hoja de Control sin firma del responsable de las hojas de vida
2	RODRIGUEZ GIL JEERSON LEONARDO	<ul style="list-style-type: none"> - Documento sin foliar "Concertación de compromisos y seguimiento de la calificación", folio No. (65) generando inconsistencia con la información del formato Hoja de control Historia Laboral, en el cual registra Certificado curso orientación a resultados folio No. (65). - Hoja de Control sin firma del responsable de las hojas de vida.
3	BARON OSORIO JUAN CAMILO	<ul style="list-style-type: none"> - Inconsistencia en la información del registro del formato Hoja de control Historia Laboral y documentos folio 41 "Formato Afiliación FNA" Folio 43 "Formulario Afiliación caja de compensación" Físicamente Folio 41" Solicitud afiliación caja de compensación" Folio 43 "Formulario único de solicitud de afiliación FNA". - Hoja de Control sin firma del responsable de las hojas de vida.
4	ARDILA VARGAS ALVARO	<ul style="list-style-type: none"> - Sin Libreta militar - Sin Certificado contraloría - Formato único hoja de vida Numeral 06 Observaciones del jefe personal o de contratos sin firma. Folio 404/405. - Hoja de Control sin firma del responsable de las hojas de vida.
5	BUITRAGO RODRIGUEZ JAIRO	<ul style="list-style-type: none"> - La hoja de vida cuenta con 4 carpetas, la primera corresponde a un primer ingreso hasta su liquidación del 03/10/83 al 16/12/83. - Los otros expedientes corresponden a su segundo ingreso a partir del 17/2/1987, no se evidencia el formato único de hoja de vida. - Hoja de Control sin firma del responsable de las hojas de vida.
6	FONSECA RIOS JEANNETTE	<ul style="list-style-type: none"> - Formato único hoja de vida Numeral 08 Observaciones del jefe personal o de contratos sin firma folio 8/11, - Formato único hoja de vida Numeral 08 Observaciones del jefe personal o de contratos folio 104/107 sin firma - Hoja de Control sin firma del responsable de las hojas de vida.
7	FANDINO PATIÑO JAIRO ENRIQUE	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Hoja de vida sin firma de la Jefe de personal Folios 12/15 - Hoja de Control sin firma del responsable de las hojas de vida.
8	ESCOBAR PRIETO RENE ROBERTO	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Hoja de vida sin firma de la Jefe de personal Folios 16/17 - Hoja de Control sin firma del responsable de las hojas de vida

WWR

1.2. 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	OBSERVACIÓN
1	Daniel Azuero Arevalo	<ul style="list-style-type: none"> - No se evidencia oficio desvinculación EPS, Fondo de pensiones Cesantías. - No se evidencia entrevista de retiro
2	ALIRIO CORZO CORZO	<ul style="list-style-type: none"> - No se observa solicitud trámite de RP - No se evidencia oficio desvinculación EPS, Fondo de pensiones y Cesantías. Entrega reglamento interno de trabajo.
3	Luis Enrique Guzman	<ul style="list-style-type: none"> - No se observa solicitud trámite de RP - No se evidencia oficio desvinculación EPS, Fondo de pensiones y Cesantías. - Entrega reglamento interno de trabajo.

- Los documentos de retiro se encuentran archivados en cada historia laboral. Sin embargo, no se evidencia "Oficio desvinculación EPS", "Oficio Desvinculación Fondo de pensiones y cesantías" y "Oficios desvinculación Caja de Compensación", situación aclarada en el informe de auditoría No. 02.557.453 "IM-OC-OCI Resultado Auditoría al SCI - Tiempo Suplementario, Liquidación Prestaciones Sociales e Historias Laborales" del 24 de marzo de 2022 donde se informa: "La desvinculación se realiza directamente en la Planilla SOI "Servicio Operativo de información" (Hoy mi Planilla) en la que la empresa puede recibir, validar, liquidar y pagar los aportes de forma obligatoria a los sistemas de Seguridad Social (Pensión, salud y Riesgos) y parafiscales (CCF, SENA e ICBF) a cargo del aportante y cotizante"

Si bien se presenta desvinculación de Seguridad Social y parafiscales en el proceso de retiro del funcionario, es importante que dicho proceso sea documentado y alineado en el Sistema de Gestión Integral, toda vez que los lineamientos que actualmente registran en el instructivo difieren del procedimiento que se realiza actualmente.

LIMITANTES

N/A

FORTALEZAS

- Oportunidad en la entrega de información.
- Disposición por el Grupo Talento Humano Fábrica General José María Córdova a las recomendaciones.

RECOMENDACIÓN:

- En desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG", fortalecer el ejercicio de autocontrol de la primera línea de defensa en responsabilidad de los líderes de proceso y sus equipos.

CWR



INFORME ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN

Liberado: 2023-07-17
 Número de Rev.: 1
 Cód.: IM OC OCI FO 022
 Página 5 de 6

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

N/A

HALLAZGO:

Criterios (a)	Descripción del Hallazgo (b)	Recomendación (c)								
<p>Procedimiento Gestión de Documentos Cód.: IM OC OFF PR 001 Rev. 15 numeral 4.3 Control de Registros "(...) Todos los campos de un registro deben ser diligenciados (...)")</p> <p>Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód. IM OC SGE IN 005 Rev. 6. Numerales:</p> <p>4.1.9 Numeral 7 - Firma del funcionario responsable del manejo de hojas de vida 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".</p> <p>4.1.6 Contenido del Expediente Historia Laboral</p> <p>"En cumplimiento a lo establecido en la Circular No. 004 de 2003 (...) todo expediente debe contar como mínimo con los siguientes documentos (...) Formato único de Hoja de Vida"</p> <p>4.1.8 Foliación</p> <p>"Se debe numerar de manera consecutiva es decir sin omitir ni repetir números"</p>	<p>En la verificación realizada selectivamente a 19 historias laborales de la Fábrica General José María Córdova, se observaron los siguientes aspectos:</p> <p>1. Los formatos "HOJA DE CONTROL HISTORIA LABORAL Cód. IM OC SGE FO 049, se encuentran sin firma del responsable, de los funcionarios José Arbey Coca, Jairo Ardila Vargas, José Buitrago, Jeanethe Fonseca Jairo Fandiño.</p> <p>2. Diferencia en la información registrada en el formato "HOJA DE CONTROL HISTORIA LABORAL" Cód. IM OC SGE FO 049, con respecto al expediente de los siguientes funcionarios:</p> <p>- BARON OSORIO JUAN CAMILO</p> <table border="1" data-bbox="581 898 954 1045"> <thead> <tr> <th colspan="2">Hoja de Control Historia Laboral</th> <th colspan="2">Expediente Físico Funcionario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Folio 41</td> <td>Formato Afiliación FNA</td> <td>Folio 41</td> <td>Solicitud afiliación caja de compensación</td> </tr> </tbody> </table> <p>- RODRIGUEZ GIL JEERSON LEONARDO se observaron documentos sin foliar "Concertación de compromisos" y "seguimiento de la calificación", folio No. (65).</p> <p>- BUITRAGO RODRIGUEZ JAIRO no se evidencia el formato única hoja de vida.</p> <p>Lo anterior, denota debilidades con lo establecido en:</p> <p>Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód. IM OC SGE IN 005 Rev. 6.</p> <p>- Numeral 4.1.6 Contenido del Expediente Historia Laboral</p> <p>- Numeral 4.1.8 Foliación</p> <p>- Numeral 4.1.9 "Control"</p> <p>Procedimiento Gestión de Documentos Cód.: IM OC OFF PR 001 Rev. 15.</p> <p>- Numeral 4.3 Control de Registros,</p>	Hoja de Control Historia Laboral		Expediente Físico Funcionario		Folio 41	Formato Afiliación FNA	Folio 41	Solicitud afiliación caja de compensación	<p>Proceso Gestión de Talento Humano FAGECOR dar cumplimiento a lo establecido en:</p> <p>Procedimiento Gestión de Documentos Cód.: IM OC OFF PR 001 Rev. 15 numeral 4.3.</p> <p>Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód. IM OC SGE IN 005 Rev. 6. Numeral 4.1.9 Numeral 7.</p> <p>Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód. IM OC SGE IN 005 Rev. 6. Numeral 4.1.6 y 4.1.8.</p>
Hoja de Control Historia Laboral		Expediente Físico Funcionario								
Folio 41	Formato Afiliación FNA	Folio 41	Solicitud afiliación caja de compensación							

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.

WWR



INFORME ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN

Liberado: 2023-07-17
Número de Rev.: 1
Cód.: IM OC OCI FO 022
Página 6 de 6

Atentamente,

Ing. Sis. LAURA VICTORIA VELANDÍA RAMOS

Profesional Oficina de Control Interno

Encargada de las Funciones del Jefe de Grupo de Control Interno

Anexo: Plan de Mejoramiento

Elaboró: Profesional Oficina de Control Interno, Yolanda Castañeda Bustos.

Revisó: Profesional Oficina de Control Interno, Yaneth Tarapues Montenegro.

Fecha de Elaboración Informe: 29 de agosto de 2023.