

		<b>INFORME DE AUDITORIA y/o EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>		Liberado:2016-05-19 Número de Rev: 4 Cód.: IM OC OCI FO 010	
Synergy No.	01,894,724	Fecha :	20-feb-17		
Representante por la parte auditada y/o evaluada	Abo. Andrea del Pilar Corredor Gómez - Jefe de división Administración de Personal de la Industria Militar.				
Proceso y/o área, actividad específica auditada y/o evaluada	GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO - NÓMINA				
Alcance:	<p>Verificación de manera selectiva a la liquidación definitiva de prestaciones sociales de funcionarios retirados en el año 2016, de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>Verificación selectiva al cumplimiento del archivo de gestión de las historias laborales con base en la normativa vigente.</p> <p>Verificación selectiva de descuentos y pagos a funcionarios de la Industria Militar por diferentes conceptos.</p> <p>Verificación del porcentaje aplicable de retención en la fuente establecido en el estatuto tributario y el concepto procedimiento de retención en la fuente salarios emitido por la Subgerencia Financiera con oficio N°. 01.741.095 del 18 de diciembre de 2016 para el segundo semestre de la vigencia 2016.</p> <p>Verificación de manera selectiva las historias laborales (FASAB).</p> <p>Verificación tiempo suplementario del 1 de diciembre de 2015 al 31 de julio de 2016. (FASAB).</p> <p>Verificación de las acciones tomadas de la revisión que se efectuó de tiempo suplementario al 31 de enero de 2016. (FASAB).</p> <p>Verificación selectiva del cálculo y pago de las horas extras, periodo de evaluación de enero a julio de 2016.</p> <p>Verificación de la correcta aplicación y pago de los descuentos a los funcionarios, periodo de evaluación de enero a julio de 2016.</p> <p>Verificación de la correcta aplicación y pago de las solicitudes que por incapacidades, embarazo se generen, periodo de evaluación de enero a julio de 2016.</p> <p>Verificación de la aplicación de los ajustes del sueldo con soporte, periodo de evaluación de enero a julio de 2016.</p> <p>Revisión Mapa de Riesgo Gestión del recurso humano - IM OC SGA PS 002 - Segundo cuatrimestre del año 2016.</p> <p>Revisión del cumplimiento de la directiva transitoria para la transición del sistema de Gestión Integral a las nuevas versiones de las normas de calidad NTC ISO 9001:2015 y ambiental NTC ISO 14001:2015.</p>				
Objetivo General:	Evaluar el proceso existente en la División de Personal para la generación y pago de la nómina de la Entidad.				
Objetivos específicos:	<p>Verificar cumplimiento de las actividades que se desarrollan para realizar el proceso de pago de nómina.</p> <p>Verificar el cumplimiento de normas vigentes dispuestas y la administración de los recursos, para la adecuada gestión del proceso de Gestión del Recurso Humano de la Industria Militar.</p> <p>Verificar el cumplimiento de normas vigentes dispuestas en la liquidación definitiva de prestaciones sociales, actualización de historias laborales, descuentos, pagos y controles establecidos en el proceso.</p> <p>Mediante muestreo selectivo verificar los porcentajes que se están aplicando para el cálculo de retención en la fuente.</p> <p>Verificar el cumplimiento de normas vigentes dispuestas en el manejo de las historias laborales y tiempo suplementario en la Fábrica Santa Bárbara.</p> <p>Verificar cumplimiento de las actividades de: cargue y pago de horas extras, aplicación de descuentos a los empleados, aplicabilidad de las incapacidades de la EPS y aplicación de los ajustes a los sueldos que se desarrollan en el proceso de pago de nómina.</p>				
Documentos de referencia:(Criterios)	<p>Proceso Gestión del Recurso Humano. IM OC SGA PS 002. Rev. 11.</p> <p>Procedimiento selección y contratación de personal de planta, en misión y aprendices SENA. IM OC DAP PR 001. Rev. 4.</p> <p>Procedimiento de retiro de personal de planta, misión y aprendices SENA. IM OC DAP PR 006 Rev. 1.</p> <p>Procedimiento para el diseño de indicadores de gestión. IM OC OFP PR 016. Rev. 2.</p> <p>Instructivo selección y contratación personal del planta. IM OC DAP IN 001. Rev. 2.</p> <p>Instructivo retiro de personal del planta. IM OC DAP IN 002. Rev. 2.</p> <p>Instructivo para el manejo de archivos de gestión de la División de Administración de Personal e ingreso de novedades al SIGEP. IM OC DAP IN 015. Rev. 2.</p> <p>Instructivo beneficio casas fiscales. IM OC DAP IN 016. Rev. 1.</p> <p>Instructivo para la organización de historias laborales. IM OC SGE IN 005. Rev. 4</p> <p>Soportes para deducir la base para retención en la fuente por salarios.</p> <p>Desprendible de pago de junio de 2015 a junio de 2016 de los funcionarios de planta.</p> <p>Estatuto tributario artículo N°. 385 procedimiento 1 y artículo N°. 386 procedimiento 2 de 2016 para el primer semestre.</p> <p>Instructivo para la organización de Historias laborales IM OC SGE IN 005 Rev. 4</p> <p>Ley 1635 del 11 de junio de 2013, por medio de la cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos.</p> <p>Ley 1280 de 2009 de Enero 2005, Por la cual se adiciona el numeral 10 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo y se establece la Licencia por Luto.</p> <p>Reglamento Interno de Trabajo INDUMIL.</p> <p>E-Synergy N°. 01.412.958 de Junio 06/2013, Directiva solicitud y tramite de permisos.</p> <p>Documentación generada en el Sistema HCM - SAP (nómina).</p> <p>Mapa de Riesgo Gestión del recurso humano - IM OC SGA PS 002 - Segundo cuatrimestre.</p> <p>Synergy No. 01.806.538 del 31 de mayo de 2016 - "Directiva transitoria para la transición del sistema de Gestión Integral a las nuevas versiones de las normas de calidad NTC ISO 9001:2015 y ambiental NTC ISO 14001:2015" y sus anexos.</p>				
Antecedentes:	Synergy 01.500.875 del 20/01/2014 - División de Personal - Auditoría al Proceso de Nómina - Administrativa. Synergy 01.760.701 de enero 08 2016.				
<b>Documentos analizados</b>					
Código	Nombre	Revisión	Fecha		
N.A	Historias laborales	N.A	N.A		

Synergy No.		01,894,724	Fecha :		20-feb-17	
N.A	Aplicativo BAAN ERP		N.A	N.A		
N.A	Documentos synergy		N.A	N.A		
IM OC DAP IN 004	Instructivo promociones, traslados y ascensos		3	12/03/2015		
IM OC OCI FO 001	Mapa de Riesgo Gestión del recurso humano - IM OC SGA PS 002 - Segundo cuatrimestre		7	11/09/2014		
<b>Comentarios generales y/o especiales</b>						
1. Los funcionarios que pertenecen al proceso demostraron conocimiento sobre Mapa de riesgo por proceso Cód. IM OC OCI FO 001 (FASAB).						
2. Durante la ejecución de la auditoría se corrigieron y/o ajustaron algunas observaciones de forma, que se presentaron.						
3. Tener en cuenta las directrices emitidas por el Gerente General Industria Militar en el synergy 01.806.538 - Directiva transitoria para la transición del Sistema de Gestión Integral a las nuevas versiones de las normas de calidad (NTC ISO 9001:2015) y ambiental (NTC ISO 14001:2015).						
4. Los indicadores del proceso se encuentran actualizados a 31/08/2016.						
<b>RESULTADOS DE LA AUDITORIA y/o EVALUACIÓN</b>						
<b>Aspectos positivos (Fortalezas y/o practicas destacables)</b>						
1. La disposición por desarrollar e implementar controles con los cuales se pueda mejorar la gestión del proceso de recurso humano (FASAB).						
2. Buena disposición y conocimiento de las funciones de cada uno de los funcionarios del Proceso Gestión del Recurso Humano, evidenciada en el suministro oportuno de la información y documentación solicitada durante la auditoría.						
3. Disminución del tiempo en las liquidaciones definitivas de prestaciones sociales desde el momento del retiro al pago de las mismas, evidenciado en el número de días transcurridos en las liquidaciones revisadas.						
<b>Hallazgos</b>						
<b>Tiempo Suplementario</b>						
Crterios	Descripción del Hallazgo		Recomendación			
Aplicativo BAAN ERP	Se observó en el aplicativo BAAN ERP que al Funcionario Castillo Jorge Eliecer le figuran dos registros de programación el día 20 de diciembre de 2015, teniendo el mismo horario y clase de tiempo. Reflejando registro duplicado de programación.		El personal del Grupo de Relaciones Industriales debería Definir controles automáticos y/o manuales mediante los cuales se asegure que los registros de programaciones no queden duplicados.			
<b>EJEMPLO: FUNCIONARIO CASTILLO JORGE ELIECER</b>						
FECHA	FUNCIONARIO	HORA INGRESO	HORA SALIDA	CLASE	USUARIO	
20/12/2015	JORGE ELIECER CASTILLO	08:00 08:00	10:00 10:00	002 COMPENSATORIO	rduenas 8bdvt16	
Aplicativo BAAN ERP	Se observó en el aplicativo BAAN ERP elaboración de programaciones en el mes de marzo, correspondientes a días laborados en febrero .Incumpliendo las directrices que tiene el Proceso implementadas verbalmente "Las programaciones se realizan con anterioridad, en caso de novedades se ajustan el día siguiente"  Ejemplo:		El personal del Grupo de Relaciones Industriales debería implementar un control automático y/o manual para asegurar que los ajustes de novedades queden realizados al siguiente día de ocurrir el hecho.			
DÍA LABORADO	FUNCIONARIO	HORARIO DE PROGRAMACIÓN EN EL APLICATIVO BAAN ERP		FECHA DE ADICIÓN DE REGISTROS APLICATIVO BAAN ERP		
09/02/2016	HENRY VARGAS	16:50 A 20:00		01/03/2016 11:48:40		
15/02/2016		19:25 A 21:50		01/03/2016 11:49:52		
Aplicativo BAAN ERP	Se observan en el aplicativo BAAN ERP registros de elaboración de permisos con duplicidad de los siguientes Funcionarios, así:  • PEÑA CASTAÑEDA AURORA 15 de abril 2016 Permiso de las 14:00 a las 16:50 Permiso de las 16:00 a las 16:50  • HECTOR ALFONSO RUIZ GONZÁLEZ 12 de mayo 2016 Permiso de las 17:00 a las 19:00 y Permiso de las 16:50 a las 18:50  • ROBINSON FABIAN TORRES OCHOA 29 de julio 2016 Permiso de las 07:00 a las 14:50 Permiso de las 07:00 a las 09:00		Como mecanismos de control, se recomienda al personal del Grupo de Relaciones Industriales verificar que los permisos queden con un único registro.  El personal del Grupo de Relaciones Industriales debería evaluar con la Oficina de Informática la viabilidad de desarrollar algún tipo de restricción en el aplicativo que evite que se realice duplicidad en los permisos.			
Aplicativo BAAN ERP	Al realizar confrontación de los registros de programaciones por horas extras y compensatorio en los aplicativos de Sistema BAAN ERP "Vs" Tarjeta HID "Ingresos y salida" de los funcionarios, se evidenció que el día 01 de junio 2016 la información de los funcionarios relacionados en el siguiente cuadro refleja diferencias en el horario de salida. Adicionalmente se verificó con información del reporte de mano de obra emitido por la oficina de ingeniería industrial, en el cual no se evidencia reporte para estos funcionarios. Según esta información se concluye que por nómina se pagaron horas extras sin que se haya trabajado realmente.		El personal del Grupo de Relaciones Industriales encargado de reportar las novedades de nómina, debe confirmar el tiempo realmente trabajado, para hacer los ajustes correspondientes asegurando que los pagos se realizan de acuerdo con el tiempo realmente laborado. Para cumplir esta actividad se debería hacer uso de las herramientas tecnológicas disponibles en la empresa y de los informes que generan otros procesos, que permita ejercer el control efectivo.  Teniendo en cuenta que la verificación se hizo a una muestra, es necesario que se revisen todos aquellos casos en los que se programa tiempo extra y solicitar el reintegro de aquellos casos en los que se pagó mayor valor al que se tendría derecho por este concepto, durante la presente vigencia, dado que esta situación afecta los costos y gastos.  Establecer los controles necesarios para evitar que se repitan situaciones similares.			
DÍA LABORADO	FUNCIONARIO	TIEMPO PROGRAMADO EN EL SISTEMA BAAN ERP POR EXTRAS	ÚLTIMO REGISTRO EN REPORTE DE TARJETA (HID)	VERIFICACIÓN REPORTE MANO DE OBRA <i>Fuente: Oficina Industrial</i>	REPORTE NOMINA	
01/06/2016	PINTO CORREDOR GUILLERMO DE JESÚS	16:50 A 19:00	Out - RECEPCION SALIDA 6/1/2016 04:40 PM	No se evidencia reporte de mano de obra del tiempo programado	Se observa registro de pago	
04/06/2016	PINTO CORREDOR GUILLERMO DE JESÚS	07:00 A 16:50	No hay registros	No se evidencia reporte de mano de obra del tiempo programado	Se observa registro de pago	
01/06/2016	ESPINEL RODRÍGUEZ FERMIN	16:50 A 19:00	Out - RECEPCION SALIDA 6/1/2016 06:18 AM	No se evidencia reporte de mano de obra del tiempo programado	Se observa registro de pago	
01/06/2016	OROZCO DÁVILA SANDRA MILENA	16:50 A 19:00	Out - SALIDA RECEPCION 6/1/2016 04:46 PM	No se evidencia reporte de mano de obra del tiempo programado	Se observa registro de pago	
01/06/2016	CARDENAS SALGADO OSMAR ANTONIO	16:50 A 19:00	Out - RECEPCION SALIDA 6/1/2016 04:36 PM	No se evidencia reporte de mano de obra del tiempo programado	Se observa registro de pago	

Synergy No.		01,894,724		Fecha :		20-feb-17	
Synergy No. 01.760.701		<p>Al realizar seguimiento al anterior informe de tiempo suplementario synergy N°: 01.760.701 observación N°: 10 "Se observa diferencia en los datos y/o información que se generan por la aplicación de controles relacionados con el ingreso y salida de personal en los turnos de trabajo" se evidenció que no tomaron acción alguna.</p> <p>NOTA: En la observación se describe que el registro de la programación fue adicionado el 09-12-2015, para compensar tiempo de permiso que fue solicitado para recibir capacitación "trabajo en alturas" en el mes de julio de 2015. Se programó para laborar tiempo adicional con el propósito de legalizar el tiempo utilizado por algunos funcionarios en capacitación. En su momento se informó que esa no era la forma correcta de reportar, recomendación, que fue omitida. Ejemplos:</p>		El grupo de Relaciones Industriales debe implementar y aplicar controles que permitan asegurar el registro de información veraz, oportuna y coherente en todos los casos.			
FUNCIONARIO	FECHA	REGISTRO APLICATIVO BAAN ERP	REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA EN (TARJETA HID)	OBSERVACIÓN EN EL APLICATIVO BAAN ERP			
SANDOVAL GOYENCHE LEONOR	05/12/2016	07:00 A 16:50	NO HAY REGISTRO	LEG.TIEMPO CAPACITACIÓN REGISTRO ADICIONADO 09-12-2015			
OROZCO DAVILA SANDRA MILENA	05/12/2016	07:00 A 16:50	NO HAY REGISTRO	LEG.TIEMPO CAPACITACIÓN REGISTRO ADICIONADO 09-12-2015			
MONTEJO CASTILLO NOHORA	05/12/2016	07:00 A 16:50	NO HAY REGISTRO	LEG.TIEMPO CAPACITACIÓN REGISTRO ADICIONADO 09-12-2015			
Aplicativo BAAN ERP	<p>Al solicitar evidencia del soporte por un permiso borrado en el aplicativo BAAN ERP, el proceso auditado envió por correo electrónico el synergy 01.808.663, el cual al momento de revisarlo presenta novedades, evidenciadas en el registro de tres fechas diferentes y cambio en N° en página dos, así:</p> <p><b>HOJA N° 1</b> No. 01.808.663, fecha de creación 20/09/2016=13:50:00 Fecha: 07 de junio de 2016.</p> <p><b>HOJA N° 2</b> No. 01.787.083 Fecha de creación 13/04/2016 8:59:00 <b>Ver Anexo N°: 1</b></p>		La Oficina de Informática debería implementar en el sistema de gestión documental (Aplicativo SYNERGY), controles que garanticen seguridad para que no se permita realizar modificaciones, luego de tramitados (observados).				
Historias Laborales							
Criterios	Descripción del Hallazgo			Recomendación			
	<p>En la historia laboral de la funcionaria Leidy Bibiana Odrúz Barrera, no se observó oficio de traslado de la Dirección de Fábrica a Oficina Ingeniería Industrial.</p> <p>Sin embargo los registros de concertación de objetivos de desempeño para vigencia 2015 y 2016, fueron elaborados la Oficina Ingeniería Industrial según formatos: IM OC DAP FO 025, IM OC DAP FO 037.</p> <p>Al realizar la socialización de las observaciones el Proceso entregó el synergy 01.835.779 del 19 de agosto de 2016 donde le comunican a la funcionaria traslado partir del 1 de septiembre de 2016 a la Oficina de Ingeniería Industrial FASAB</p> <p><b>Ver Anexo N°: 2.</b></p>			<p>Aplicar "INSTRUCTIVO PROMOCIONES TRASLADOS Y ASCENSOS" Código IM OC DAP IN 004 numeral 2 "Cuando se aprueba un movimiento, la División Administración de Personal emite un oficio al colaborador, la cual debe ser registrada en nomina, SUIP y archivada en la respectiva Hoja de Vida".</p>			
	<p>En la historia laboral de la funcionaria Ana Cecilia Contreras Ospino se encontró como soporte del ingreso el documento con No. 01.450.045 del 21-11-2013, sin embargo al momento de revisar el contrato la fecha de ingreso es 12-09-2013, faltando coherencia entre una fecha y otra.</p> <p>Se comunicó al proceso auditado la diferencia de fechas y se evidenció que se envió nuevamente el documento con modificación en la fecha inicial al 22-08-2013 y cambios en la última hoja.</p> <p><b>Ver Anexo No. 3</b></p>			<p>La Oficina de Informática debería implementar en el sistema de gestión documental (Aplicativo SYNERGY), controles que garanticen seguridad para que no se permita realizar modificaciones, luego de tramitados (observados).</p>			
Liquidaciones definitivas de prestaciones sociales							
Criterios	Descripción del Hallazgo			Recomendación			
Proceso: Gestión del Recurso Humano. IM OC SGA PS 002. Rev. 11. Hacer. Ciclo PHVA	<p>Hay errores en la "Liquidación definitiva de prestaciones sociales" ocasionando pagos por mayor valor de \$2.063.485 a 2 exfuncionarios y pagos por menor valor de \$1.391 a 3 exfuncionarios, así:</p> <p><b>Valor dejado de pagar</b> Lemus P. José A. \$459 Páez V. Diana C. \$850 Rodríguez B. Jorge I. \$82</p> <p><b>Valor pagado de más</b> Urbaneja M. Edinson J. \$2.062.434 Ramírez M. Andrea I. \$1.051</p> <p>El valor más representativo corresponde a: <b>1. Urbaneja Mejía Edinson Jesús.</b> Diferencia <b>\$2.062.434</b> Pagado de más al exfuncionario: Cesantía (\$64.875) – Prima de Vacaciones (\$767.116) - Vacaciones (\$1.334.921) – Bonificación Especial de Recreación (\$87.482) – Reintegro Prima de Vacaciones (\$7.057) – Reintegro Bonificación Especial de Recreación (\$805) – Ajuste de Vacaciones \$199.468 - Pensión \$77 – Salud \$77, por pago de Vacaciones ya canceladas.</p> <p><b>Ver Anexo No. 4</b> <b>Ver Anexo No. 5</b></p>			<p>División Administración de personal debe verificar que las diferencias presentadas sean reales y realizar las gestiones correspondientes para recuperar el valor pagado de más del señor Urbaneja Mejía Edinson Jesús, ya que los demás son diferencias pequeñas que se deben tener en cuenta para que no se repita con otras liquidaciones definitivas de prestaciones sociales.</p> <p>Gestionar con la Oficina de Informática para que la funcionaria que elabora las liquidaciones definitivas de prestaciones sociales tenga permiso al módulo de SAP – Nómina, con el fin de hacer las consultas correspondientes de la información y evitar errores en la elaboración de las liquidaciones.</p>			

Synergy No.	01,894,724	Fecha :	20-feb-17
<p>Procedimiento Administrativo para el manejo de almacenes de materias primas y suministros de la Industria Militar Cód.IM FC DVA PR 001 Rev.7.</p>	<p>Aparecen exfuncionarios retirados en el año 2016 que aún tienen a su cargo inventario de elementos devolutivos por un valor total de \$77.247.020,89, así:  Rojas M. Nelson E. \$33.882,60  Díaz T. Domingo E. \$20.264.000,00  Urbaneja M. Edinson J. \$56.729.096,29  Ramírez A. José G. \$200.042,00</p> <p><b>Ver Anexo No. 6</b></p>	<p>División Servicios Generales debe coordinar con las Dependencias correspondientes el descargo de los elementos devolutivos a nombre de los exfuncionarios para que la información contable de activos esté actualizada permanentemente.</p>	
<p>Proceso: Gestión del Recurso Humano. IM OC SGA PS 002. Rev. 11. Hacer. Ciclo PHVA 20. Administrar las hojas de vida del personal activo y retirado.</p> <p>Instructivo para la organización de Historias Laborales. IM OC SGE IN 005</p>	<p>Se encontraron observaciones como: Utilización de formatos no vigentes, fechas no diligenciadas, formatos no archivados, documentos incompletos, falta de firmas, errores en la foliación de las historias laborales y diligenciamiento de la Hoja de control historia laboral como: Nombres que no corresponden, falta de firmas, error en foliación, hojas sin foliar, número de folios repetidos.</p> <p><b>Ver Anexo No. 7</b></p>	<p>División Administración de personal debe cumplir con lo dispuesto en las normas "INSTRUCTIVO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN PERSONAL DE PLANTA. IM OC DAP IN 001. 12MAR15", "INSTRUCTIVO DE FOLIACIÓN PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO. IM OC SGE IN 004", "INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES. IM OC SGE IN 005" con el fin de controlar los expedientes de cada historia laboral y mantener actualizada la Hoja de control historia laboral de cada una de ellas.</p>	
<p>Proceso: Gestión del Recurso Humano. IM OC SGA PS 002. Rev. 11. Hacer. Ciclo PHVA 23. Ejecutar los Programas de Bienestar y Ambiente laboral</p> <p>Instructivo beneficio Casas Fiscales. IM OC DAP IN 016. Rev. 1. 22JUN15.</p>	<p>Hay 10 contratos de arrendamiento con más de 3 años sin que se haya elaborado un nuevo contrato, incumpliendo lo estipulado en "CONTRATO DE ARRENDAMIENTO VIVIENDA URBANA. SEGUNDA. TÉRMINO DE DURACIÓN:"</p> <p>En el "Contrato de arrendamiento vivienda urbana" 011/86 firmado por Henry Aguilar Rodríguez, aparece en "...autoriza al ARRENDADOR para ser descontado por nómina, al igual que los servicios de agua y luz que será una cuota fija de \$2.000,00 mensuales por cada uno, o sea un total de \$4.000,00", el valor a la fecha de hoy no es proporcional al valor en la fecha de firma del contrato.</p> <p>En los "Contratos de arrendamiento vivienda urbana" aparece en "...CLÁUSULA PENAL: ...Ja suma de \$100.000,00...".</p>	<p>Actualizar los contratos de arrendamiento de vivienda urbana, utilizando el nuevo formato IM OC DAP FO 081. Rev. 1. 22JUN15 dando cumplimiento a lo estipulado en "Contrato de arrendamiento vivienda urbana" TÉRMINO DE DURACIÓN: "...se entenderá prorrogado por periodos iguales hasta por tres (3) años consecutivos...".</p> <p>Analizar el pago de servicios públicos por parte del señor Henry Aguilar Rodríguez ya que en el momento de la firma del contrato (01OCT96) este valor de \$4.000 correspondía al 2,8% del SMLLV y al año 2016 corresponde al 0,6% del SMLLV.</p> <p>El valor de la cláusula penal de \$100.000,00 debería tomarse como porcentaje del SMLLV para que se actualice permanentemente, ya que como se observa en el primer contrato de arrendamiento de vivienda urbana (011/86. 01OCT96) este valor correspondía al 70% del SMLLV y al año 2016 corresponde al 15% del SMLLV.</p>	
<p>Instructivo beneficio Casas Fiscales. IM OC DAP IN 016. Rev. 1. 22JUN15.</p>	<p>Se encontró diferencia de \$1.377.682 dejados de descontar por nómina, por concepto de arrendamiento de casas fiscales, así:</p> <p><b>Mayor valor descontado</b>  Aguilar R. Henry. \$3995  Barragan V. Yury. \$102.051</p> <p><b>Menor valor descontado o pagado</b>  Rodríguez Oriel. \$86.669  Fajardo C. Héctor. \$340.247  Moreno T. Sandra M. \$992.159  Velandia G. Alexander. \$7.459  Vanegas O. Cesar. \$57.195</p> <p><b>Ver Anexo No. 8</b></p>	<p>División de Personal – Grupo de Bienestar y nómina, deben verificar que las diferencias encontradas estén correctas y hacer las correcciones correspondientes.</p>	
<p>Proceso: Gestión del Recurso Humano. IM OC SGA PS 002. Rev. 11. Verificar. Ciclo PHVA 35. Medir el desempeño del proceso, a través de los indicadores de gestión, realizando análisis de los datos generados.</p> <p>Procedimiento para el Diseño de Indicadores de Gestión IM OC OFF PR 016 Rev. 2.</p>	<p>Se está utilizando "Hoja de vida del indicador. IM OC OFF FO 027. Rev. 4. 2013-12-10", a la fecha está vigente "Hoja de vida del indicador. IM OC OFF FO 027. Rev. 5. 2016-06-07", formato desactualizado.</p> <p>En la caracterización del Proceso Gestión del Recurso Humano aparece "Desactivación de acceso a la información. HV-GRHH-11", en la Hoja de vida del Indicador aparece "Desactivación de acceso a la información. HV-GRHH-12", diferencia en el código del indicador.</p> <p>En la hoja de vida del indicador "HV-GRHH-07. Oportunidad en la Selección de Personal" aparece "Unidad de Medida: Porcentaje (%)" y "Meta. 15 días", el resultado es días y no porcentaje.</p> <p>El Indicador "HV-GRHH-06. Nivel de satisfacción del cliente interno" no se está manteniendo, debido a que se está teniendo en cuenta los resultados del indicador "Encuesta de percepción de satisfacción del cliente interno. IM OC OFF FO 047. Rev. 6" que realiza la Oficina de Planeación.</p> <p><b>Ver Anexo No. 9</b></p>	<p>División Administración de Personal hacer las modificaciones correspondientes a las Hojas de vida de los indicadores teniendo en cuenta las observaciones encontradas en la auditoría, verificando su cumplimiento al momento de la Actualización de la Caracterización del Proceso Gestión del Recurso Humano con base en el formato "Programa de necesidades de documentos" el cual está programado para el mes de diciembre de 2016.</p>	
<p>DECRETO 2164. 17SEP91. Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto-Ley 1661 de 1991.</p> <p>DECRETO 1164. 01JUN12. Por el cual se reglamenta el otorgamiento de la prima técnica por evaluación del desempeño.</p> <p>ACUERDO 528. 19OCT11. Por el cual se modifican los Acuerdos Nos. 0379 del 23 de octubre de 1996 y 0456 del 13 de junio de 2003 que establecen y reglamentan el otorgamiento de Prima Técnica para los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales de la Industria Militar.</p>	<p><b>Espejo Velandia Luis Alberto.</b> A 30SEP16 se le ha cancelado el valor de \$8.661.305 por Prima Técnica sin la respectiva Resolución. Se está pagando por concepto de Prima Técnica el 40% del sueldo a partir de ENE12, en Resolución No. 240 del 21NOV11 aparece: "ARTÍCULO PRIMERO: Otórguese la Prima Técnica, ... al señor LUIS ALBERTO ESPEJO VELANDIA, ... Jefe de Planta Fábrica Santa Bárbara, en cuantía equivalente al 35% de la asignación básica mensual, sin que constituya factor salarial". Con synergy 01.243.482. 16ENE12. "TRASLADO" se dispone: "...traslado como Jefe Grupo de Ingeniería..., a partir del 17 de enero de 2012".</p> <p><b>Cucunubo Muñoz Wilson Ernesto.</b> A 30SEP16 se le ha cancelado el valor de \$4.336.093 por Prima Técnica sin la respectiva Resolución. Se está pagando por concepto de Prima Técnica el 40% del sueldo a partir del 26AGO14, en Resolución No. 053 del 21MAR14 aparece: "ARTÍCULO PRIMERO: Otórguese la Prima Técnica, ... al señor Ingeniero WILSON ERNESTO CUCUNUBO MUÑOZ, Jefe de Planta de Armas, Fábrica General José María Córdova, ... en cuantía equivalente al 35% de la asignación básica mensual, sin que constituya factor salarial". Con synergy 01.579.376. 15AGO14. "Ascenso" se dispone: "...ascenso al cargo de Jefe de Oficina..., Ingeniería Industrial, ... a partir del 25 de agosto de 2014".</p> <p><b>Ver Anexo No. 10</b></p>	<p>División Administración de Personal debe analizar los casos de los señores ESPEJO VELANDIA LUIS ALBERTO (\$8.661.305) y CUCUNUBO MUÑOZ WILSON ERNESTO (\$4.336.093) y hacer las respectivas correcciones ya que se pagaron valores incumpliendo la norma "DECRETO 1164. 01JUN12. Por el cual se reglamenta el otorgamiento de la prima técnica por evaluación del desempeño. "Artículo 1". Modifícase el artículo 5" del Decreto 2164 de 1991, el cual quedará así: Artículo 5". De la prima técnica por evaluación del desempeño. ...La prima técnica podrá revisarse en cualquier tiempo, de oficio o a solicitud del interesado, previa evaluación de los criterios con base en los cuales fue otorgada. Los efectos fiscales se surtirán a partir de la fecha de expedición del correspondiente acto administrativo".</p>	

Synergy No.	01,894,724	Fecha :	20-feb-17
<p>DECRETO 2164. 17SEP91. Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto-Ley 1661 de 1991.</p> <p>DECRETO 1164. 01JUN12. Por el cual se reglamenta el otorgamiento de la prima técnica por evaluación del desempeño.</p> <p>ACUERDO 528. 19OCT11. Por el cual se modifican los Acuerdos Nos. 0379 del 23 de octubre de 1996 y 0456 del 13 de junio de 2003 que establecen y reglamentan el otorgamiento de Prima Técnica para los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales de la Industria Militar.</p>	<p>Niño Montes Jelsiño. A 30SEP16 no se está cancelando el porcentaje de Prima Técnica como Jefe de Grupo. Tiene cargo de Jefe de Grupo Control Calidad y se le está cancelando Prima Técnica No Factor Salarial del 35%, según Resolución No. 037 del 11MAR09, con synergy 00.983.553. 18DIC09. "TRASLADO", se dispone: "...traslado al Grupo Calidad, como Jefe de Grupo...", a partir del 22 de diciembre de 2009", según Acuerdo 528 del 19OCT11. ARTÍCULO 4º: "...JEFE DE GRUPO 40%".</p> <p><b>Ver Anexo No. 10</b></p>	<p>División Administración de Personal debe analizar la situación del señor NIÑO MONTES JEIRSIÑO en cuanto se le está cancelando el porcentaje del 35% y le corresponde el 40% como Jefe de Grupo dando cumplimiento a la norma "DECRETO 2164. 17SEP91. Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto-Ley 1661 de 1991. Artículo 10º- Cuantía. Parágrafo- El valor de la prima técnica podrá ser revisado, previa evaluación de los criterios con base en los cuales fue otorgada. También podrá ser revisado cuando el empleado cambie de empleo...".</p>	
<p>DIRECTIVA PERMANENTE DE TRANSPORTES 001 DE 1986. Capítulo V. Sección C. Numeral 3.</p>	<p>Aparecen 4 funcionarios con el cargo de "Chofer" que no se les ha descontado por concepto de Fondo de Garantía de Conductores y 1 funcionario al cual se le ha descontado el 7% del SMMLV por este concepto, así: Lizarazo Mora Luis Arturo Andrade Caballero Ramiro Pérez Guerra Efrey Suesscún Cuadros Ismael Alfonso Gómez Moreno Marcel</p> <p><b>Ver Anexo No. 11</b></p>	<p>División Administración de Personal dar cumplimiento a la norma "DIRECTIVA PERMANENTE DE TRANSPORTES 001 DE 1986. Capítulo V. Sección C. Numeral 3. "a. ...todo el personal de conductores deberá constituir un Fondo de Garantía que será igual al 80% del salario mínimo legal establecido por el Gobierno para la ciudad de Bogotá, aproximándolo al múltiplo de cien (100), más cercano que las Divisiones de Personal respectivas en Gerencia y Fábricas, descontarán por doceavas partes mensualmente. Cada año se reajustará el valor total del Fondo de Garantía y los descuentos mensuales, en caso de que el salario mínimo legal sea aumentado".</p>	
<p>OFICIO N° 01210.SBRI-428. 06FEB86. Fondo Garantía Conductores. De: Subgerente Relaciones Industriales.</p> <p>CIRCULAR No. 05738.G-SG-OJ. 17JUN88. De: Gerente Industria Militar.</p>	<p>No se encontró autorización para el descuento por concepto de Fondo de garantía de conductores en las historias laborales revisadas de los funcionarios con el cargo de "Chofer".</p> <p><b>Ver Anexo No. 12</b></p>	<p>División Administración de Personal crear un formato de autorización de descuento por concepto de fondo de garantía de conductores dando cumplimiento a "OFICIO N° 01210.SBRI-428. 06FEB86. Fondo Garantía Conductores. "...se deberá dar cumplimiento a esta disposición a partir del mes de febrero de 1986, para lo cual se adjunta el formato de autorización que deberá llenar cada uno de los conductores par la constitución de este Fondo...". De: Subgerente Relaciones Industriales" y "CIRCULAR No. 05738.G-SG-OJ. 17JUN88. "...quienes...", suscriben autorización especial para el descuento mensual y llegado el caso, autorizan la deducción cuando se declaran responsable por un daño o pérdida...". De: Gerente Industria Militar".</p>	
<b>OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>			
<b>Liquidaciones definitivas de prestaciones sociales</b>			
<b>Descripción Observación</b>	<b>Oportunidad de mejora</b>		
<p>Los formatos "CONTROL DE ASISTENCIA IM OC DAP FO 014. Rev. 5. 31MAY11" en los casos de la inducción general se archivan en una carpeta aparte de la historia laboral.</p>	<p>Se recomienda registrar en el cuadro "CONTROL Y REGISTRO DE INDUCCIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA. IM OC DAP FO 066. Rev. 1. 12MAR15", el número del Formato "CONTROL DE ASISTENCIA. IM OC DAP FO 014. Rev. 5. 31MAY11" para un mayor control y trazabilidad de la información.</p>		
<p>En el "INSTRUCTIVO BENEFICIO CASAS FISCALES. IM OC DAP IN 016" aparece que el beneficio de casas fiscales es para personal de planta.</p>	<p>Adaptar la "DIRECTIVA PERMANENTE BENEFICIO DE VIVIENDA" synergy 01.407.929. 18JUL13 a las normas legales que le aplican a la Industria Militar.</p>		
<b>CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA y/o EVALUACIÓN.</b>			
<p><b>Sobre la implementación y efectividad de acciones resultantes de anteriores auditorías y/o evaluaciones:</b></p>			
<p>1. Teniendo en cuenta la revisión anterior realizada a tiempo suplementario, se hace necesario que el proceso auditado, evalúe las recomendaciones que se realizaron, formule e implemente plan de acción, para que se desarrollen acciones y/o controles los cuales ayuden a fortalecer el proceso y permitan el cumplimiento de los objetivos establecidos.</p>			
<p>2. Synergy 01.817.038. 28JUN16. Revisión LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DE PRESTACIONES SOCIALES 2016. Se siguen presentando observaciones por mayor y menor valor en las liquidaciones definitivas de prestaciones sociales.</p>			
<p>3. Synergy 01.500.875. 20ENE14. Auditoría al Proceso de Nómina y Liquidación de Prestaciones Sociales en la Industria Militar. Se siguen presentando observaciones en el diligenciamiento de la hoja control de la historia laboral y actualización de las mismas.</p>			
<b>Conclusiones de la auditoría y/o evaluación.</b>			
<p>1. Es necesario que el proceso de Gestión del Recurso Humano en su operación en FASAB, fortalezca y/o mejore los controles para asegurar que la información de programaciones y permisos que refleja los reportes del aplicativo BAAN ERP, dispongan de la mayor consistencia y oportunidad, situación similar para la organización de historias laborales. Se recomienda en la elaboración de permisos, utilizar las categorías de ausentismos según aplique, ejemplo: Licencias de maternidad</p>			
<p>2. Con base en el alcance de la auditoría se encontraron varias observaciones que es necesario que la División Administración de Personal tenga presentes para crear un control que minimice los riesgos de error en cada uno de los conceptos auditados, además se debe tener en cuenta que en la auditoría la revisión fue selectiva, por lo tanto es necesario verificar en su totalidad aquellos casos en los que se presentaron observaciones como (Prima técnica, liquidaciones definitivas de prestaciones sociales, arrendamiento casas fiscales, descuentos de alimentación, retención en la fuente etc.) para asegurar que se está cumpliendo con los procedimientos y normativa legal.</p>			
<p>3. Analizar las causas de las observaciones presentadas y tomar acciones sobre ellas para minimizar el riesgo de pagar o dejar de pagar valores que no corresponden.</p>			
<b>Recomendaciones para la próxima auditoría y/o evaluación</b>			
<p>1. Formular, evaluar, ajustar, implementar y realizar seguimiento periódico a eficacia plan de acción de acuerdo a informe de auditoría.</p>			
<p>2. Dar cumplimiento a los Planes de Mejoramiento resultante de las auditorías anteriores y la presente auditoría.</p>			
<b>ANEXOS</b>			
<p>1. SOLICITUD AUTORIZACIÓN AJUSTES NOVEDADES</p>			
<p>2. INFORME TIEMPO SUPLEMENTARIO</p>			
<p>3. SYNERGY No.01.450.045</p>			
<p>4. AUDITORIA LDPS (Liquidación Prestaciones Sociales). 2016.xls</p>			
<p>5. LDPS (Liquidación Prestaciones Sociales) AUDITORIA PS GRH 2016.doc</p>			
<p>6. FUNCIONARIOS RETIRADOS 2016</p>			
<p>7. HISTORIAS LABORALES.xls</p>			
<p>8. ARRENDAMIENTOS CASAS FISCALES.xls</p>			
<p>9. INDICADORES DEL PROCESO.xls</p>			
<p>10. PRIMA TECNICA.xls</p>			
<p>11. DEPÓSITO DE CONDUCTORES.xls</p>			

Synergy No.	01,894,724	Fecha :	20-feb-17
12. DOCUMENTOS DE RETIRO.xls			
<b>TEMAS PENDIENTES POR TERMINAR</b>			
Verificación selectiva del cálculo y pago de las horas extras, periodo de evaluación de enero a julio de 2016.			
Verificación Log de auditoría del Software SAP			
Verificación Roles configurados en el Software SAP			
Verificación de la correcta aplicación y pago de las solicitudes que por incapacidades, embarazo se generen			
<b>Funcionario (S) Oficina de Control Interno</b>		<b>Auditados/Evaluados</b>	
Alvaro Ernesto Melo - Rubén Fajardo		Abo. Andrea del Pilar Corredor Gómez - Jefe División Administración de Personal	
Mary Luz Carreño - Laura Victoria Velandia		Psi.Magda Milena Pinto Torres	