



INFORME DE AUDITORIA y/o EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Liberado: 2019-02-11
Número de Rev.: 5
Cód.: IM OC OCI FO 010
Página 1 de 17

Synergy No (1). 02.557.453

Fecha (2) : 24 de marzo de 2022

Líder(es) y/o Responsable del Proceso (3)	Abo. ANDREA DEL PILAR CORREDOR GÓMEZ Jefe División Administración de Personal CR. (RA) REIBER FANER GUZMÁN CABRERA Director de la Fábrica de Explosivos Antonio Ricaurte Encargado de las funciones de la Subgerencia Administrativa
Proceso y/o Procedimientos, actividad específica auditada y/o evaluada (4)	Gestión del Talento Humano Cód.: IM OC SGA PS 001, Rev. 15.
Alcance (5):	Verificación selectiva a la programación, autorización, ejecución y pago de tiempo suplementario (horas extras y compensatorio) de los funcionarios de planta de Oficinas Centrales, correspondiente al periodo comprendido entre agosto y septiembre de 2021. Verificación selectiva a la liquidación definitiva de prestaciones sociales de funcionarios de planta retirados durante el periodo comprendido entre enero y julio de 2021, de acuerdo a la normativa vigente. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente para el manejo y organización de las historias laborales del personal activo e inactivo de Oficinas Centrales. Verificar de manera selectiva la alineación de las políticas internas definidas para el control del tiempo suplementario, con las normas y disposiciones legales vigentes.
Objetivo General (6):	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.
Objetivos específicos (7):	Verificación selectiva del cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable para la revisión de tiempo suplementario, liquidación de prestaciones sociales y actualización y custodia de las historias laborales, por parte de los Proceso Gestión del Talento Humano. Evaluar la efectividad de los controles establecidos para la mitigación de los riesgos identificados por el Proceso Gestión del Talento Humano con relación a tiempo suplementario, liquidación de prestaciones sociales y administración de historias laborales.
Documentos de referencia (8): (Criterios)	Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio de Control Interno 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 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 1042 de 1978 "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones".

[Handwritten signature]



INFORME DE AUDITORIA y/o EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Liberado: 2019-02-11
Número de Rev.: 5
Cód.: IM OC OCI FO 010
Página 2 de 17

Synergy No (1). 02.557.453

Fecha (2) : 24 de marzo de 2022

Documentos de referencia (8): (Criterios)

- Decreto 1045 de 1978 "Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional."
- Decreto 2701 de 1988 "Por el cual se reforma el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales de las entidades descentralizadas, establecimientos públicos o empresas industriales y comerciales del estado, adscritos o vinculados al Ministerio de Defensa Nacional."
- Decreto 2775 de 1997 "Por el cual se aprueba el Acuerdo No. 0393 del 12 de agosto de 1997 Dictado por la Junta Directiva de la Industria Militar. Por el cual se establece la estructura interna de la Industria Militar y se determinan las funciones de sus dependencias."
- Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de 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".
- Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública" Artículo 17.
- Circular No.004 de 2003 "Organización de las Historias Laborales" del Departamento Administrativo de la Función Pública – Archivo General de la Nación.
- Manual Operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión Versión 4.
- Acuerdo 582 de 2021 "Por el cual se fija el sistema de clasificación, remuneración y se dictan otras disposiciones para los Trabajadores Oficiales de la Industria Militar"
- Código Sustantivo de Trabajo.
- Proceso Gestión del Talento Humano Cód.: IM OC SGA PS 001 Rev. 15.
- Procedimiento de nómina Cód.: IM OC DAP PR 004 Rev. 3.
- Procedimiento para gestionar los roles de la Oficina de Control Interno en la Industria Militar Cód.: IM OC OCI PR 002 Rev. 5.
- Procedimiento para la administración y gestión de los riesgos y las oportunidades de la Industria Militar Cód.: IM OC OFP PR 018 Rev.13.
- Instructivo retiro de personal Cód.: IM OC DAP IN 002, Rev. 4.
- 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 del Talento Humano Industria Militar Cód.: IM OC DAP IF 118, Rev. 3.
- Reglamento Interno de Trabajo Industria Militar.
- Tabla de retención documental vigencia 2020 - División Administración de Personal.

Antecedentes (9):

Oficio No. 02.159.656 "IM OC OCI Resultado Auditoría Proceso Gestión Talento Humano -Liquidaciones Prestaciones Sociales"

Synergy No (1). 02.557.453

Fecha (2) : 24 de marzo de 2022

Documentos Analizados (10):

- Acuerdos 574 de 2020 "Por el cual se fija el sistema de clasificación, remuneración y se dictan otras disposiciones para los Trabajadores Oficiales de la Industria Militar".
- Decreto 717 de 2006 "Por el cual se expide el reglamento del Consejo Nacional de Profesiones Internacionales y Afines".
- Mapa de riesgos del Proceso Gestión del Talento Humano, tercer cuatrimestre 2021.
- Diez (10) liquidaciones definitivas de prestaciones sociales revisadas:
 - Comprobante de pago liquidación definitiva: Diez (10).
 - Hoja de control historia laboral, Acuerdo 002-2014 AGN: Una (1)
 - Hoja de control historia laboral Cód.: IM OC SGE FO 049, Rev. 1, liberado el 12/Nov./2019: Seis (6).
 - Hoja de control Cód.: IM OC SGE FO 021. Rev. 2. liberado el 24/Sep./2020: Dos (2).

Resultados de la Auditoria y/o Evaluación (11)**Aspectos positivos (Fortalezas y/o prácticas destacables) (a):**

- Actitud receptiva frente a las recomendaciones de la Oficina de Control Interno, efectuadas durante el desarrollo de la auditoría.
- Disposición proactiva por parte de Equipo de trabajo del Proceso Gestión del Talento Humano para la entrega de la documentación solicitada por la Oficina de Control Interno para la ejecución de la auditoría.

Comentarios Generales y/o especiales (b):**1. Tiempo Suplementario:****1.1. Horario Oficinas Centrales:**

De acuerdo a las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, artículo 22, se observa que la jornada laboral en Oficinas Centrales durante el periodo comprendido entre agosto y septiembre de 2021, fue de lunes a viernes de 7 am a 4 pm.

Por lo cual la verificación de la información se realizó con base a dicho horario, así mismo teniendo en cuenta las disposiciones del Código Sustantivo de Trabajo, artículo 160 "Trabajo ordinario y nocturno".

1.2. Registro y pago de horas extras y recargos nocturnos:

De acuerdo a verificación efectuada al control de novedades de nómina suministrado por el proceso Gestión del Talento Humano, los registros del sistema SAP (transacción ZPY003) y los oficios de solicitud de pago correspondientes al periodo comprendido entre agosto y septiembre de 2021, se evidenció:

- El registro y pago de horas extras y recargo nocturno presenta los oficios de solicitud de pago elaborados por los Procesos de Gestión de Servicios Generales, Gestión Comercial y Gestión de Seguridad Física.
- El pago de horas extras y recargos nocturnos, se efectuó al personal con cargos de los niveles operativo (operario) y Administrativo (Chofer, Auxiliar de Servicios, Supervisor), de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Acuerdo 582 de 2021, artículo 22 "Horario de trabajo".
- El pago de horas y extras y recargos nocturnos, correspondientes al periodo comprendido entre agosto y

Synergy No (1). 02.557.453

Fecha (2) : 24 de marzo de 2022

septiembre de 2021, no excedió en ningún caso los montos establecidos según el cargo (50 horas del salario para el cargo de Chofer y 30% para otros cargos), de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Acuerdo 582 de 2021, artículo 22.

- Los cargos de Supervisor presentan únicamente registro de pago de recargo nocturno.
- Resultado del recalcu realizado se evidenció que la liquidación de las horas extras y recargos nocturnos se efectuó de acuerdo a las tasas establecidas en cada caso, así:

DESCRIPCIÓN	TASA
Hora Extra Diurna Ordinaria	25%
Hora Extra Nocturna Ordinaria	75%
Recargo Nocturno	35%
Hora Extra Diurna Dominical o Festiva	100%

Sin observar diferencias entre el recalcu y el registro de los comprobantes de pago del sistema SAP.

Así mismo, es importante tener en cuenta que el recalcu de las horas extras y recargo nocturno de agosto y septiembre de 2021, se efectuó teniendo en cuenta los salarios establecidos en los Acuerdos 574 de 2020 y 582 de 2021, respectivamente.

2. Liquidación definitiva de prestaciones sociales:

Del total de 21 funcionarios retirados del 01/Ene/2021 al 31/Jul/2021, se tomó selectivo de 10 liquidaciones definitivas de prestaciones sociales (5 Oficinas Centrales, 3 FAGECOR y 2 FEXAR) para la revisión física de conceptos, valores y expedientes laborales de cada una de ellas.

Nº	CARGO	DEPENDENCIA	ID	FECHA INGRESO	CÉDULA	NOMBRE	DEP	TRABAJA HASTA
1	OPERARIO II-7	TALLER PENTRITA	88	01-abr-82	79.200.160	SILVA LOPEZ JOSE ANGEL	FEG	31/ene/2021
2	PROFESIONAL VI-15	TALLER ENSAMBLE DETONADORES	1684	01-sep-20	80.881.522	RODRIGUEZ CAMPIÑO GUILLERMO ALEXANDER	FEG	05/feb/2021
5	OPERARIO I-4	TALLER GUERRA VAINILLA	428	01-may-99	35.493.382	DIAZ ORTIZ ALBA ROCIO	JMG	15/mar/2021
6	REPRESENTANTE DE VENTAS IV-13	ALMACÉN	1445	01-feb-18	86.055.163	GUAVITA RUBIO ARNULFO	JMG	26/abr/2021
10	OPERARIO I-4	TALLER MECANIZADOS	179	01-mar-89	20.677.052	PINILLA MARTINEZ ROSA H.	JMG	30/jun/2021
15	PROGRAMADOR COMPUTADOR V-12	SECRETARÍA GENERAL	1751	01-jun-21	80.850.124	OSPINA GARCIA JULIAN ADOLFO	OCG	02/jun/2021
17	AUXILIAR DE SERVICIOS I-4	GRUPO CAPACITACIÓN Y BIENESTAR	1566	03-sep-18	5.860.995	GÓMEZ NARVAEZ NÉSTOR	OCG	02/jun/2021
18	JEFE DE ALMACÉN V-14	DIVISIÓN ALMACENES COMERCIALES	541	01-sep-05	13.354.214	SUAREZ FLOREZ GERARDO ENRIQUE	OCG	08/jun/2021
19	SUBGERENTE FINANCIERO 1-2-1-18	SUBGERENCIA FINANCIERA	1677	11-ago-20	79.600.093	FAJARDO FAJARDO JAIR ORLANDO	OCG	30/jun/2021
20	ANALISTA III-10	CONTABILIDAD GENERAL	1123	08-sep-14	52.754.432	CASTIBLANCO RIVERA NIDIA IVONNE	OCG	31/jul/2021

2.1. Valores cancelados:

De la revisión de los valores cancelados en el "Comprobante de pago liquidación definitiva" se encontraron las siguientes novedades:



Synergy No (1). 02.557.453

Fecha (2) : 24 de marzo de 2022

Valor dejado de pagar al funcionario, así:

N°	NOMBRE	VALOR		OBSERVACIÓN
		REVISIÓN INICIAL OCI	CONCILIACIÓN CON DAP	
1.	Rosa Elena Pinilla Martínez	-	\$85.058	NO revisada con DAP
2.	Jair Orlando Fajardo Fajardo	\$282.277	\$282.278	Revisada con DAP
3.	Néstor Gómez Narváez	\$85.908	\$85.904	Revisada con DAP
4.	Alba Rocío Díaz Ortiz	(\$4.609)	\$185.338	Revisada con DAP
5.	Guillermo Alexander Rodríguez Campiño	(\$49.516)	\$124.443	Revisada con DAP
6.	José Angel Silva López	(\$7.156)	\$2.638.729	Revisada con DAP
TOTAL			\$3.401.750	

Mayor valor pagado al funcionario, así:

N°	NOMBRE	VALOR		OBSERVACIÓN
		REVISIÓN INICIAL OCI	CONCILIACIÓN CON DAP	
1.	Nidia Ivonne Castiblanco Rivera	-	\$48.863	NO revisada con DAP
2.	Gerardo Enrique Suárez Flórez	\$33.874	\$33.875	Revisada con DAP
3.	Julián Adolfo Ospina García	-	\$41.325	NO revisada con DAP
4.	Arnulfo Guavita Rubio	-	\$547.146	NO revisada con DAP
TOTAL			\$671.209	

NOTA: De las novedades resultantes luego de la revisión preliminar con el Proceso Gestión del Talento Humano, se efectuó verificación de la información en el sistema SAP, observando que con corte 07 de marzo de 2022 no se han cancelado los valores a favor de los exfuncionarios.

Por lo anterior, se evidencia debilidad en la liquidación definitiva de prestaciones sociales, generando la materialización del riesgo de proceso No. 8 *"Indebida liquidación de nómina y factores prestacionales"*, situación que se había identificado y comunicado por la Oficina de Control Interno en la vigencia 2019 mediante Informe No. 02.159.656 *"IM OC OCI Resultado Auditoría Proceso Gestión Talento Humano - Liquidaciones Prestaciones Sociales"*.

2.2. Calculo días:

Se hizo el cálculo del número de días transcurridos desde la fecha de renuncia "Laboró hasta" según el documento de aceptación de renuncia generado por la Industria Militar y la fecha del pago de la liquidación definitiva de prestaciones sociales "KZ" elaborado por el Proceso Gestión Financiera, observando:

- En nueve (9) de ellos se canceló entre 103 y 153 días calendario y en uno (1) se canceló en 89 días calendario, así:

LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DE PRESTACIONES SOCIALES			LABORÓ HASTA	EGRESO DE BANCOS		TOTAL DÍAS CALENDARIO
N°	NOMBRE	C.C.		N°	FECHA	
1	José Ángel Silva López	79.200.160	31-ene-21	1500027862	24-jun-21	144
2	Guillermo Alexander Rodríguez Campiño	80.881.522	05-feb-21	1500027978	30-jun-21	145
3	Alba Rocío Díaz Ortiz	35.493.382	15-mar-21	1500027975	28-jun-21	103
4	Arnulfo Guavita Rubio	86.055.163	26-abr-21	1500028792	19-ago-21	113
5	Julian Adolfo Ospina Garcia	80.850.124	02-jun-21	1500030255	05-nov-21	153
6	Néstor Gómez Narváez	5.860.995	02-jun-21	1500030162	02-nov-21	150
7	Gerardo Enrique Suarez Flórez	13.354.214	08-jun-21	1500030135	29-oct-21	141
8	Jair Orlando Fajardo Fajardo	79.600.093	30-jun-21	1500029692	15-oct-21	105
9	Rosa Elena Pinilla Martínez	20.677.052	30-jun-21	1500030133	29-oct-21	119
10	Nidia Ivonne Castiblanco Rivera	52.754.432	31-jul-21	1500030134	29-oct-21	89



Synergy No (1). 02.557.453

Fecha (2) : 24 de marzo de 2022

- En cinco (5) de ellos se canceló entre 97 y 105 días hábiles y en cinco (5) se canceló entre 63 y 83 días hábiles, así:

Nº	NOMBRE	C.C.	LABORÓ HASTA	EGRESO DE BANCOS		TOTAL DÍAS HÁBILES
				Nº	FECHA	
1	José Angel Silva López	79.200.160	31-ene-21	1500027862	24-jun-21	98
2	Guillermo Alexander Rodríguez Campiño	80.881.522	05-feb-21	1500027978	30-jun-21	97
3	Alba Rocío Díaz Ortiz	35.493.382	15-mar-21	1500027975	28-jun-21	69
4	Arnulfo Guavita Rubio	86.055.163	26-abr-21	1500028792	19-ago-21	77
5	Julian Adolfo Ospina Garcia	80.850.124	02-jun-21	1500030255	05-nov-21	105
6	Nestor Gómez Narváez	5.860.995	02-jun-21	1500030162	02-nov-21	102
7	Gerardo Enrique Suarez Flórez	13.354.214	08-jun-21	1500030135	29-oct-21	98
8	Jair Orlando Fajardo Fajardo	79.600.093	30-jun-21	1500029692	15-oct-21	74
9	Rosa Elena Pinilla Martínez	20.677.052	30-jun-21	1500030133	29-oct-21	83
10	Nidia Ivonne Castiblanco Rivera	52.754.432	31-jul-21	1500030134	29-oct-21	63

Lo anterior, denota debilidad en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en:

- Decreto 1045 de 1978, artículo 49, De las solicitudes y decisiones sobre prestaciones. "...Las prestaciones sociales de los trabajadores oficiales deberán ser reconocidas y pagadas dentro de los 90 días siguientes a su retiro".
- Decreto 2701 de 1988, artículo 6, Reconocimiento y pago prestaciones sociales. "...Las prestaciones sociales de los trabajadores oficiales deberán ser reconocidas y pagadas dentro de los noventa (90) días siguientes a su retiro".

3. Historias laborales:

Con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente para el manejo y organización de las historias laborales, se tomó una muestra de 18 historias laborales correspondiente a personal activo y 10 historias laborales de personal retirado, así:

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	Nº PERS.
1	BARRERA APONTE CAMILO EDUARDO	506
2	PULIDO PAEZ LUISA FERNANDA	794
3	VASQUEZ MERCADO LISSETH PAOLA	897
4	PINEDA MOLINA DANIELA	1016
5	QUIMBAYO VALENCIA JHONATTAN HAROL	1060
6	ALFONSO GUERRERO YONATHAN JESUS	1235
7	RODRIGUEZ ALMANZA JORGE ENRIQUE	1361
8	AMADOR CALDERON JOMARA	1405
9	CHAPARRO ORDONEZ MONICA EDY	1446
10	MORENO TORRES CARLOS ANDRES	1550
11	DAZA GALLO MANUEL JOSE	1560
12	VALDERRAMA GUEVARA SERGIO ANTONIO	1564
13	VIVAS MOSCOSO NAYAN RAFAEL JERONIMO	1582
14	MIRANDA DEL RISCO JAVIER ALONSO	1594
15	MAYORGA GONZALEZ HERNANDO ANCIZAR	1629
16	BAEZ VALBUENA PEDRO MANUEL	1296
17	SANCHEZ SANTANA DERLY XIMENA	1675
18	DIAZ MARTINEZ LADDY	1715

Synergy No (1). 02.557.453

Fecha (2) : 24 de marzo de 2022

	No.	APELLIDOS Y NOMBRES	Nº PERS.
PERSONAL RETIRADO	1	OSPINA GARCIA JULIÁN ADOLFO	1751
	2	FAJARDO FAJARDO JAIR ORLANDO	1677
	3	GÓMEZ NARVÁEZ NÉSTOR	1566
	4	CASTIBLANCO RIVERA NIDIA IVONNE	1123
	5	SUAREZ FLÓREZ GERARDO ENRIQUE	541
	6	GUAVITA RUBIO ARNULFO	1445
	7	DÍAZ ORTIZ ALBA ROCIO	428
	8	PINILLA MARTINEZ ROSA H.	179
	9	RODRIGUEZ CAMPIÑO GUILLERMO ALEXANDER	1684
	10	SILVA LOPEZ JOSE ÁNGEL	88

Como resultado de la verificación selectiva se observó:

3.1. Historias Laborales Personal Activo:

- Para el préstamo de los expedientes de 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".
- 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 de historias laborales Cód.: IM OC SGE IN 005, Rev. 6, numerales 4.1.2, 4.1.3, 4.1.7, 4.1.8 y 4.1.10.
- Se encuentran organizados cronológicamente, atendiendo la secuencia propia de su producción.
- La foliación se realiza de manera consecutiva y sin superar los doscientos (200) por cada expediente, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Instructivo para la organización de historias laborales Cód.: IM OC SGE IN 005, Rev. 6, numerales 4.1.8.
- Catorce (14) de dieciocho (18) historias laborales no presentan la totalidad de los documentos establecidos en el Instructivo para la organización de historias laborales Cód.: IM OC SGE IN 005, numeral 4.1.6 "Contenido del Expediente Historia Laboral", por lo cual es importante que el Proceso Gestión del Talento Humano adelantar la revisión con el fin de eliminar copias y/o completar documentos los pendientes en cada caso:

No.	FUNCIONARIO	RECOMENDACIÓN - REVISIÓN
1	Barrera Aponte Camilo Eduardo	Incluir: - Copia de la Tarjeta Profesional. - Copia resoluciones de vacaciones de las vigencias 2014, 2017 y 2020. - Registro de divulgación y control código de integridad IM OC DAP FO 142. - Formato autorización descuento servicio de alimentación y transporte.
2	Pulido Paez Luisa Fernanda	Incluir: - Formato diligenciado INDUMIL no negocia. - Copia de la Resolución de vacaciones correspondientes al periodo 2014/2015.
3	Vásquez Mercado Lisseth Paola	Revisar el orden cronológico de los documentos de la carpeta No. 1. Eliminación de copias. Incluir - Registro de divulgación y control código de integridad IM OC DAP FO 142. - Política tratamiento de datos personales INDUMIL. - Resolución de vacaciones vigencia 2021.

(Handwritten signature/initials)

Synergy No (1). 02.557.453

Fecha (2) : 24 de marzo de 2022

No.	FUNCIONARIO	RECOMENDACIÓN - REVISIÓN
4	Pineda Molina Daniela	Eliminación de copias. Incluir: - Registro de divulgación y control código de integridad IM OC DAP FO 142. - Formato de información beneficios tributarios retención en la fuente. - Copia resolución de vacaciones vigencia 2016.
5	Quimbayo Valencia Jhonattan Harol	Incluir - Resolución de vacaciones correspondientes al periodo 2014/2015. - Registro de divulgación y control código de integridad IM OC DAP FO 142.
6	Alfonso Guerrero Yonathan Jesus	Incluir: - Registro de divulgación y control código de integridad IM OC DAP FO 142. - Copia resoluciones de vacaciones vigencias 2020.
7	Rodriguez Almanza Jorge Enrique	Incluir: - Registro de divulgación y control código de integridad IM OC DAP FO 142. - Concertación y calificación de compromisos 2021.
8	Amador Calderón Jomara	Incluir: - Registro de divulgación y control código de integridad IM OC DAP FO 142. - Copia resoluciones de vacaciones vigencia 2021.
9	Chaparro Ordoñez Mónica Edy	Incluir el registro de divulgación y control código de integridad IM OC DAP FO 142.
10	Moreno Torres Carlos Andrés	Incluir el registro de divulgación y control código de integridad IM OC DAP FO 142.
11	Daza Gallo Manuel José	Incluir copia de la Resolución de vacaciones vigencia 2021.
12	Valderrama Guevara Sergio Antonio	Incluir copia de la Resolución de vacaciones vigencia 2021.
13	Miranda Del Risco Javier Alonso	Eliminación de copias. Incluir copia de la Resolución de vacaciones vigencia 2021.
14	Sánchez Santana Derly Ximena	Incluir copia de la Resolución de vacaciones vigencia 2021.

- Se evidenció que siete (7) historias laborales no presentan la hoja de control y once (11) presentan la hoja de control, así:

- Tres (3) el formato anexo al Instructivo de Organización de Archivos de Gestión – Acuerdo 002-2014 AGN.
- Tres (3) el formato “Hoja de Control Historia Laboral IM OC SGE FO 049”, Rev. 1.
- Cinco (5) el formato anexo al Instructivo de Organización de Archivos de Gestión – Acuerdo 002-2014 AGN y el formato “Hoja de Control Historia Laboral IM OC SGE FO 049”, Rev. 1.

De las cuales, cuatro (4) hojas de control no presentan registro de la totalidad de los folios físicos ubicados en la historia laboral.

Por lo anterior, el Proceso Gestión del Talento Humano, mediante correo Outlook y reunión de presentación preliminar del informe de auditoría (LAC 49), manifestó que se encuentra en proceso de actualización de las hojas de control, por lo cual se genera oportunidad de mejora, con el fin que se continúe adelantando el diligenciamiento y actualización de las hojas de control del 100% de las historias laborales.

- 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.

3.2. Historias Laborales Personal Retirado:

Se realizó verificación de las historias laborales correspondientes a los funcionarios retirados, a los cuales se les revisó las liquidaciones definitivas de prestaciones sociales, tomando como fuente de información los documentos de retiro (A partir del Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad), de

Synergy No (1). 02.557.453

Fecha (2) : 24 de marzo de 2022

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", encontrando:

- Todos los documentos se encuentran archivados y foliados en cada historia laboral, a excepción de los siguientes: "Oficio desvinculación EPS", "Oficio desvinculación FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS" y "Oficio desvinculación CAJA DE COMPENSACIÓN", los cuales no se encontraron en las historias laborales, sin embargo, de acuerdo a lo manifestado por el Proceso Gestión del Talento Humano – División Administración de Personal mediante LAC 49, la desvinculación se realiza directamente en la planilla SOI "Servicio Operativo de Información" 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.
- Con respecto al diligenciamiento de la "Hoja de control" se detectaron novedades como:
 - No se encuentran adherida a la historia laboral.
 - No se encuentran actualizada en sus registros.
 - Están adheridas en la parte interna solapa derecha.
 - Error en foliación.
 - No está firmada.

4. Gestión de riesgos y oportunidades:

En desarrollo de la presente auditoría se evidenció el riesgo de Proceso No. 8 "Indebida liquidación de nómina y factores prestacionales", registrado en el mapa de riesgos correspondiente al tercer cuatrimestre de la vigencia 2021, el cual identifica:

CAUSAS / AGENTE GENERADOR / PARTICIPANTES EN EL PROCESO	POSIBLES CONSECUENCIAS POR LA MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL SOBRE LAS CAUSAS	CALIFICACIÓN DEL CONTROL
Desconocimiento de los procedimientos	Pago de nómina con diferencias en la asignación para cada trabajador, errores en las liquidaciones de prestaciones, aplicación de retenciones diferentes a las correspondientes	Anualmente La Jefe de División de Administración de Personal, realizará una reunión con su equipo de trabajo, para socializar los procedimientos que se ejecutan al interior del proceso y las actualizaciones que se hayan realizado. En caso de no poder realizar esta reunión se le comunicara al personal a través de alguno de los medios internos de comunicación.	FUERTE
SAP sin parametrizar Módulo de Nómina en SAP sin funciona	Errores en las liquidaciones, reprocesos	Anualmente el área de nómina se reunirá con la Oficina de Informática y consultor SAP para garantizar la correcta definición de la parametrización que se incluye en el módulo, con el fin de retroalimentar al consultor y que se realice la parametrización pertinente en el módulo SAP. En caso de no poder realizar esta actividad se remitirá un oficio o correo explicando las novedades o inconvenientes presentados en el área de nómina.	FUERTE

Por lo cual y teniendo en cuenta el resultado de la presente auditoria (hallazgos No. 1 y 2) es importante para el Proceso Gestión del Talento Humano:

- Evaluar la efectividad de los controles y/o revisar su diseño, especialmente en la periodicidad establecida para la ejecución de las actividades de control.
- Analizar la viabilidad de identificar un agente generador asociado con la oportunidad en el pago de las liquidaciones definitivas de prestaciones sociales, con el fin de implementar los controles pertinentes.



Synergy No (1). 02.557.453

Fecha (2) : 24 de marzo de 2022

- Evaluar la calificación del control teniendo en cuenta la materialización del riesgo.

Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Procedimiento para la administración y gestión de los riesgos y las oportunidades en la Industria Militar IM OC OFP PR 018, Rev. 13:

- Numeral 4.1.18: *“Al momento de definir si un control o controles pueden mitigar de una manera adecuada el riesgo se debe tener en cuenta:*

- El propósito del control.*
- Definición de un responsable de llevar a cabo la actividad de control.*
- Establecer su periodicidad.*
- Establecer el cómo se realiza la actividad.*
- Indicar que pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de la ejecución del control.*
- Dejar evidencia de la ejecución del control.”*

- Numeral 4.3. Descripción de las etapas: **Etapa 3 “Tratamiento del riesgo”** y **Etapa 5 “Seguimiento y revisión”**.

Oportunidades de Mejora (c):

1. Es importante para el Proceso Gestión del Talento Humano continuar adelantando la actualización de las hojas de control, teniendo en cuenta que producto de la verificación se evidenció que las hojas correspondientes a las siguientes historias laborales presentan documentos sin registrar y/o información desactualizada:

	FUNCIONARIO	FOLIOS PENDIENTES POR REGISTRAR
PERSONAL ACTIVO	RODRIGUEZ ALMANZA JORGE ENRIQUE	154 al 226
	CHAPARRO ORDÓÑEZ MONICA EDY	112 al 443
	MORENO TORRES CARLOS ANDRÉS	1 al 84
	VALDERRAMA GUEVARA SERGIO ANTONIO	1 al 121
	VIVAS MOSCOSO NAYAN RAFAEL JERONIMO	1 al 88
	MIRANDA DEL RISCO JAVIER ALONSO	1 al 128
	PINEDA MOLINA DANIELA	1 al 188
	QUIMBAYO VALENCIA JHONATTAN HAROL	1 al 162
	VÁSQUEZ MERCADO LISSETH PAOLA	1 al 227
	MAYORGA GONZALEZ HERNANDO ANCIZAR	47 al 99
PERSONAL RETIRADO	GÓMEZ NARVÁEZ NÉSTOR	1 al 124
	CASTIBLANCO RIVERA NIDIA IVONNE	185 al 298
	SUAREZ FLÓREZ GERARDO ENRIQUE	189 al 199
	DÍAZ ORTIZ ALBA ROCIO	323
	PINILLA MARTINEZ ROSA H.	522 al 533
	RODRIGUEZ CAMPIÑO GUILLERMO ALEXANDER	54 al 88
	SILVA LOPEZ JOSE ÁNGEL	530 al 552

Lo anterior, con el fin de evitar pérdida de documentos de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Circular 004 de 2003 *“Dichos documentos se registrarán en el formato de Hoja de Control que se anexa de acuerdo con su instructivo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos”* e Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód.: IM OC SGE IN 005, Rev. 6, numeral 4.1.9 *“Control”*.

2. El Proceso Gestión del Talento Humano – División Administración de Personal (Oficinas Centrales) y Grupo de Relaciones Industriales (Fábricas), en coordinación con el Proceso Gestión Secretaría General, analizar la importancia de:



Synergy No (1). 02.557.453

Fecha (2) : 24 de marzo de 2022

- Unificar el formato "Hoja de Control" en las historias laborales ya que se observó en la revisión el diligenciamiento de:
 - "HOJA DE CONTROL HISTORIA LABORAL" (Formato anexo a instructivo de Organización de Archivos de Gestión – Acuerdo 002-2014 AGN) = 4.
 - "HOJA DE CONTROL HISTORIA LABORAL, Cód.: IM OC SGE FO 049, Rev. 1, liberado el 12/Nov/2019". (Anexo al Instructivo para la organización de historias laborales Cód.: IM OC SGE IN 005. Rev. 6, liberado el 12/Nov/2019, "**numeral 4.1.9. Control. Con el fin de evitar la pérdida o ingreso indebido de documentación, todos los documentos existentes en los expedientes de Historias Laborales se registrarán en el formato de la Hoja de Control...**") = 9.
 - "HOJA DE CONTROL, Cód.: IM OC SGE FO 021, Rev. 2, liberado el 24/Sep/2020", (Anexo al Instructivo para el manejo de documentos de archivo, Cód.: IM OC SGE IN 007, Rev. 3, liberado el 24/Sep/2020, "**numeral 4.1.2.2.4.1. Sistema de ordenación numérico-cronológico – tipos documentales en soporte físico. ...La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control para los siguientes expedientes. Historias Laborales...**") = 2.
 - Sin anexo "HOJA DE CONTROL" = 8.
- 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 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. Es importante para el Proceso Gestión del Talento Humano revisar las siguientes historias laborales con el fin de eliminar copias y/o completar documentos:

No.	FUNCIONARIO	RECOMENDACIÓN - REVISIÓN
1	Barrera Aponte Camilo Eduardo	Incluir: <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la Tarjeta Profesional. - Copia resoluciones de vacaciones de las vigencias 2014, 2017 y 2020. - Registro de divulgación y control código de integridad IM OC DAP FO 142. - Formato autorización descuento servicio de alimentación y transporte.
2	Pulido Paez Luisa Fernanda	Incluir: <ul style="list-style-type: none"> - Formato diligenciado INDUMIL no negocia. - Copia de la Resolución de vacaciones correspondientes al periodo 2014/2015.
3	Vásquez Mercado Lisseth Paola	Revisar el orden cronológico de los documentos de la carpeta No. 1. Eliminación de copias. Incluir <ul style="list-style-type: none"> - Registro de divulgación y control código de integridad IM OC DAP FO 142. - Política tratamiento de datos personales INDUMIL. - Resolución de vacaciones vigencia 2021.
4	Pineda Molina Daniela	Eliminación de copias. Incluir: <ul style="list-style-type: none"> - Registro de divulgación y control código de integridad IM OC DAP FO 142. - Formato de información beneficios tributarios retención en la fuente. - Copia resolución de vacaciones vigencia 2016.



Synergy No (1). 02.557.453

Fecha (2) : 24 de marzo de 2022

No.	FUNCIONARIO	RECOMENDACIÓN - REVISIÓN
5	Quimbayo Valencia Jhonattan Harol	Incluir - Resolución de vacaciones correspondientes al periodo 2014/2015. - Registro de divulgación y control código de integridad IM OC DAP FO 142.
6	Alfonso Guerrero Yonathan Jesus	Incluir: - Registro de divulgación y control código de integridad IM OC DAP FO 142. - Copia resoluciones de vacaciones vigencias 2020.
7	Rodriguez Almanza Jorge Enrique	Incluir: - Registro de divulgación y control código de integridad IM OC DAP FO 142. - Concertación y calificación de compromisos 2021.
8	Amador Calderón Jomara	Incluir: - Registro de divulgación y control código de integridad IM OC DAP FO 142. - Copia resoluciones de vacaciones vigencia 2021.
9	Chaparro Ordoñez Mónica Edy	Incluir el registro de divulgación y control código de integridad IM OC DAP FO 142.
10	Moreno Torres Carlos Andrés	Incluir el registro de divulgación y control código de integridad IM OC DAP FO 142.
11	Daza Gallo Manuel José	Incluir copia de la Resolución de vacaciones vigencia 2021.
12	Valderrama Guevara Sergio Antonio	Incluir copia de la Resolución de vacaciones vigencia 2021.
13	Miranda Del Risco Javier Alonso	Eliminación de copias. Incluir copia de la Resolución de vacaciones vigencia 2021.
14	Sánchez Santana Derly Ximena	Incluir copia de la Resolución de vacaciones vigencia 2021.

Es de aclarar que el Proceso Gestión del Talento Humano presentó el formato registro de asistencia Cód.: IM OC DAP FO 014, donde se evidencia la entrega de Código de integridad Cód.: IM OC DAP FO 142, sin embargo, es importante archivar el formato de registro de divulgación y control código de integridad Cód.: IM OC DAP FO 142 en las historias laborales.

Lo anterior, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en:

- Instructivo para la organización de historias laborales Cód.: IM OC SGE IN 005, numerales 4.1.5 “*Depuración y alistamiento*” y 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...*”.

4. Como resultado de la verificación de la historia laboral de la funcionaria con número de personal SAP 1446, no se observó archivo correspondiente a copias de resoluciones por concepto de vacaciones y/o actos administrativos de aplazamiento de las mismas, por lo que se efectuó consulta en el sistema SAP (transacciones PA20 y PC00_M99_CWTR), evidenciando que con corte 02 de marzo de 2022 presentó registro de pago (CC-nómina 9731) y/o disfrute (CC-nómina M400) un periodo de vacaciones en la vigencia 2022.

Es de aclarar que la funcionaria registra fecha de ingreso a la Industria Militar el 05 de febrero de 2018, por lo cual a la fecha presenta tres periodos de vacaciones pendientes por disfrutar, por lo cual es importante para el Proceso Gestión de Talento Humano revisar la situación en mención, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en:



Synergy No (1). 02.557.453

Fecha (2) : 24 de marzo de 2022

- Decreto 1045 de 1978:
 - **Artículo 13.** De la acumulación de vacaciones. *“Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidad del servicio.”*
 - **Artículo 23.** De la prescripción: *“Cuando sin existir aplazamiento no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho. El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie la correspondiente providencia. Solo se podrán aplazar hasta las vacaciones correspondientes a dos años de servicio y por las causales señaladas en este decreto”*.
- Decreto 2701 de 1988:
 - **Artículo 11.** Aplazamiento de vacaciones. *“Las autoridades facultadas para conceder vacaciones, sólo podrán aplazarlas hasta por dos (2) lapsos por necesidades exclusivas del servicio, lo cual se hará mediante resolución motivada que constará en la hoja de vida del empleado...”*
 - **Artículo 17.** Prescripción. *“Cuando sin existir aplazamiento no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro (4) años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho...”*
- Decreto 371 de 2021, **artículo 4:** *“Horas Extras y Vacaciones: ...Por regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidades del servicio o retiro podrán ser compensadas en dinero.”*
- Reglamento Interno de Trabajo, **artículo 38** *“Aplazamiento de las vacaciones: ... Las autoridades facultadas para conceder vacaciones, sólo podrán aplazadas hasta por dos (2) lapsos por necesidades exclusivas del servicio, lo cual se hará mediante resolución motivada que constará en la hoja de vida del trabajador para fines de acumulación de ellas.*

Parágrafo: *De la prescripción del derecho de las vacaciones: Cuando sin existir aplazamiento no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro (4) años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho. El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de la prescripción, siempre que medie el correspondiente acto administrativo.”*

5. Es importante para el Proceso Gestión del Talento Humano evaluar la calificación y la efectividad de los controles identificados para el riesgo de Proceso No. 8 y/o revisar su diseño, especialmente en la periodicidad establecida para su ejecución y analizar la viabilidad de identificar un agente generador asociado con la oportunidad en el pago de las liquidaciones definitivas de prestaciones sociales, con el fin de implementar los controles pertinentes.

Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Procedimiento para la administración y gestión de los riesgos y las oportunidades en la Industria Militar IM OC OFP PR 018, Rev. 13:

- Numeral 4.1.18: *“Al momento de definir si un control o controles pueden mitigar de una manera adecuada el riesgo se debe tener en cuenta:*
 - a) *El propósito del control.*
 - b) *Definición de un responsable de llevar a cabo la actividad de control.*
 - c) *Establecer su periodicidad.*
 - d) *Establecer el cómo se realiza la actividad.*
 - e) *Indicar que pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de la ejecución del control.*
 - f) *Dejar evidencia de la ejecución del control.”*



Synergy No (1). 02.557.453

Fecha (2) : 24 de marzo de 2022

- Numeral 4.3. Descripción de las etapas:

Etapa 3 "Tratamiento del riesgo... 2. Cada control debe ser calificado y evaluado mediante la "Matriz de Calificación y Evaluación de Controles". Los aspectos para evaluar están relacionados con los responsables de la ejecución del control, la periodicidad de su ejecución, el propósito de las acciones del control, las fuentes de información de su desarrollo, la investigación en caso de existir desviaciones en su ejecución y las evidencias o rastros de su ejecución.

3. Los controles son diseñados como medidas necesarias frente a las causas de los riesgos. Por eso es necesario identificar si los controles establecidos están orientados a aceptar los riesgos, reducirlos, evitarlos, compartarlos o transferirlos. Es importante tener en cuenta que los riesgos de corrupción no se pueden aceptar, ya que son riesgos con un impacto crítico dentro de la organización."

Etapa 5 "Seguimiento y revisión... 1. Plantear las evidencias visibles que demuestren que el control se ha ejecutado de manera efectiva y en la periodicidad establecida. Estas evidencias serán objeto de revisión con el fin de establecer la efectividad de los controles.

2. El proceso/subproceso debe analizar e informar a la Oficina de Planeación, si el riesgo se ha materializado anteriormente, teniendo en cuenta el formato Informe Materialización de Riesgo IM OC OFP FO 159 (anexo al presente documento).

3. La Oficina de Planeación (Gestión de Riesgos) con base en la información remitida por los procesos/subprocesos referentes a la materialización de riesgos, informará a la Gerencia General y al Oficial de Cumplimiento de manera inmediata, según sea pertinente para la generación del Reporte de operación para SIPLAFT - IM OC OFP FO 160.

4. La Oficina de Planeación (Gestión de Riesgos) es la encargada de revisar la efectividad y aplicación de los controles, acciones y actividades de monitoreo vinculadas a los riesgos identificados por los procesos."

Observaciones de forma subsanadas en desarrollo de la auditoría (d):

Con el Profesional de División Administración de Personal, se realizó revisión de las liquidaciones definitivas de prestaciones sociales, aclarando y unificando los valores y conceptos pagados y por pagar en las reliquidaciones definitivas de:

- Alba Rocío Díaz Ortiz.
- Gerardo Enrique Suárez Flórez.
- Guillermo Alexander Rodríguez Campiño.
- Jair Orlando Fajardo Fajardo.
- José Ángel Silva López.
- Néstor Gómez Narváez.

Tal como quedó registrado en el Listado de asistentes y compromisos de reunión N° 4 del 13 de enero de 2022.

Limitantes (e):

No se presentaron limitantes en el desarrollo de la auditoría.



Synergy No (1). 02.557.453

Fecha (2) : 24 de marzo de 2022

Hallazgos (12)		
Criterios (a)	Descripción del Hallazgo (b)	Recomendación (c)
<p>Procedimiento para la administración y gestión de los riesgos y las oportunidades de la Industria Militar Cód.: IM OC OFP PR 018 Rev.13.</p>	<p>Hallazgo No. 1</p> <p>Resultado de la verificación realizada a diez (10) liquidaciones definitivas de prestaciones sociales, correspondientes al periodo comprendido entre enero y julio de 2021, se evidenciaron diferencias de mayores y menores valores pagados a los exfuncionarios de la Industria Militar, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valor total dejado de pagar: \$3.401.750, correspondiente a seis liquidaciones. - Mayor valor total pagado: \$ 671.209, correspondiente a cuatro liquidaciones. <p>Situación que generó la materialización del riesgo de proceso No. 8 <i>"Indebida liquidación de nómina y factores prestacionales"</i>, debilidad en la efectividad de los controles y en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Procedimiento para la administración y gestión de los riesgos y las oportunidades de la Industria Militar Cód.: IM OC OFP PR 018 Rev.13.</p> <p>Debilidad que ya se había identificado y comunicado por la Oficina de Control Interno en la vigencia 2019, mediante Informe No. 02.159.656 <i>"IM OC OCI Resultado Auditoría Proceso Gestión Talento Humano - Liquidaciones Prestaciones Sociales"</i>.</p>	<p>Es importante para el Proceso Gestión del Talento Humano fortalecer y/o verificar el diseño de los controles establecidos para la liquidación de prestaciones sociales, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Procedimiento para la administración y gestión de los riesgos y las oportunidades de la Industria Militar Cód.: IM OC OFP PR 018 Rev.13, numeral 4.3.</p>
<p>Decreto 1045 de 1978 <i>"Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional."</i></p> <p>Decreto 2701 de 1988 <i>"Por el cual se reforma el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales de las entidades"</i></p>	<p>Hallazgo No. 2</p> <p>En la verificación selectiva realizada a diez (10) liquidaciones definitivas de prestaciones sociales, del periodo comprendido de enero 2021 a julio 2021, se evidenció que a cinco (5) de ellos se les canceló entre 97 y 105 días hábiles, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • José Ángel Silva López. 98 días hábiles. (31/Ene/2021 al 24/Jun/2021). • Guillermo Alexander Rodríguez Campiño. 97 días hábiles. (05/Feb/2021 al 30/Jun/2021). • Julian Adolfo Ospina Garcia. 105 días hábiles. (02/Jun/2021 al 05/Nov/2021). • Néstor Gómez Narváez. 102 días hábiles. (02/Jun/2021 al 02/Nov/2021). • Gerardo Enrique Suarez Flórez. 98 días hábiles. (08/Jun/2021 al 29/Oct/2021). 	<p>Es importante que el Proceso Gestión del Talento Humano fortalecer y/o establecer controles en la liquidación definitiva de prestaciones sociales, con el fin de dar cumplimiento al pago de las mismas dentro de los 90 días siguientes a su retiro, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en:</p> <p>Decreto 1045 de 1978: <i>"Las prestaciones sociales de los trabajadores oficiales deberán ser reconocidas y pagadas dentro de los 90 días siguientes a su retiro."</i></p> <p>Decreto 2701 de 1988: <i>"Las</i></p>

✍️

Synergy No (1). 02.557.453

Fecha (2) : 24 de marzo de 2022

<p><i>descentralizadas, establecimientos públicos o empresas industriales y comerciales del estado, adscritos o vinculados al Ministerio de Defensa Nacional."</i></p>	<p>Situación que genera debilidad en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en:</p> <p>Decreto 1045 de 1978, artículo 49, De las solicitudes y decisiones sobre prestaciones.</p> <p>Decreto 2701 de 1988, artículo 65, Reconocimiento y pago prestaciones sociales.</p>	<p><i>prestaciones sociales de los trabajadores oficiales deberán ser reconocidas y pagadas dentro de los noventa (90) días siguientes a su retiro."</i></p>
--	---	--

Sobre la implementación y efectividad de acciones resultantes de anteriores auditorias y/o evaluaciones (13):

El Proceso Gestión del Talento Humano con corte a 08 de marzo de 2022 presenta el siguiente estado en los planes de mejoramiento correspondiente a las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno:

UNIDAD DE NEGOCIO	FECHA DEL INFORME	N° DE INFORME AUDITORIA	N° HALLAZGO	ESTADO HALLAZGO
Oficinas Centrales	29/10/2019	02.159.656	1 y 2	Vencido
Fábrica Santa Bárbara	24/11/2021	02.516.052	1	Ejecución

Por lo anterior, es importante tener en cuenta que es responsabilidad de los líderes de proceso subsanar los hallazgos que se describen en los informes de auditoría, gestionando con efectividad los planes de mejoramiento, tomando las acciones que permitan eliminar de raíz las causas de los hallazgos y fortalecer el Sistema de Control Interno.

Así mismo, resultado de la verificación selectiva a la liquidación de prestaciones sociales correspondientes a la vigencia 2021, se observaron debilidades reiterativas, lo que evidencia que los controles implementados por el proceso no han sido 100% efectivos para eliminar la causa raíz que generó el hallazgo No. 2 del Informe de auditoría No. 02.159.656 de 2019.

Conclusiones de la Auditoría y/o Evaluación (14):

De acuerdo con el resultado de la verificación selectiva efectuada a la liquidación de prestaciones sociales, se observaron debilidades que afectan la efectividad de los controles establecidos para mitigar la materialización del riesgo del proceso No. 8 *"Indebida liquidación de nómina y factores prestacionales"*.

Por lo anterior, es importante fortalecer los controles establecidos con el fin de asegurar un ambiente de control que permita la acertada toma de decisiones y genere una Cultura de Integridad al interior de la Industria Militar, garantizando el cumplimiento de:

- El objetivo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG *"Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua"*.
- Séptima Dimensión MIPG - Primera línea de defensa: *"esta línea de defensa les corresponde a los servidores en sus diferentes niveles, quienes aplican las medidas de control interno en las operaciones del día a día de la entidad. Se debe precisar que cuando se trate de servidores que ostenten un cargo de responsabilidad (jefe) dentro de la estructura organizacional, se denominan controles de gerencia operativa, ya que son aplicados por líderes o responsables de proceso. Esta línea se encarga del mantenimiento efectivo de controles internos, por consiguiente, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos."*



Synergy No (1). 02.557.453

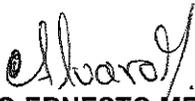
Fecha (2) : 24 de marzo de 2022

Anexos: (15)

- Plan de mejoramiento.
- Encuesta medición satisfacción del servicio de auditoría y/o evaluación al sistema de control interno.

Funcionario(s) Oficina de Control Interno (16)

Auditados/evaluados (17)


ALVARO ERNESTO MELO GARCÍA
Analista Oficina de Control Interno


SHIRLEY JANINE MORENO MORALES
Profesional Oficina de Control Interno


Abo. ANDRÉA DEL PILAR CORREDOR GÓMEZ
Jefe División Administración de Personal


CR. (RA) REIBER-FANER GUZMÁN CABRERA
Director de la Fábrica de Explosivos Antonio Ricaurte
Encargado de las funciones de la Subgerencia Administrativa