

NIT. 899.999.044-3  
Oficinas Centrales  
Bogotá D.C.

No. 02.733.236

Fecha Elaboración: 11/05/2023 09:47

**ASUNTO : IM OC OCI Informe enfoque hacia la prevención Revisión Historias Laborales – FEXAR.****AL :** General (RA)  
**RICARDO GÓMEZ NIETO**  
Presidente de la Industria Militar

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 Vicepresidencia Corporativa - Gerencia de Talento Humano, el resultado a la revisión selectiva realizada a las Gestión de Historias Laborales en la Fábrica de Explosivos Antonio Ricaurte.

**OBJETIVO GENERAL.**

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

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

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

**ALCANCE.**

Verificación selectiva a las historias laborales del personal activo y retirado que están en custodia del Grupo talento Humano de la Fábrica de Explosivos Antonio Ricaurte.

OFICINAS CENTRALES  
Bogotá, Colombia | Calle 44 No. 54 - 11 CAN | Tel. (57 1) 220 7800  
indumil@indumil.gov.co | Fax: 222 4889 - 222 5786  
www.indumil.gov.coCuevas 7:25  
12 MAY 2023

Página 1 de 7



No. 02.733.236

ASUNTO : IM OC OCI Informe enfoque hacia la prevención Revisión Historias Laborales – FEXAR.

## MARCO LEGAL.

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

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

Decreto 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”

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 FEXAR.

## PLANTEAMIENTO O DESARROLLO.

### 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 13 historias laborales correspondientes a personal activos (9) y personal retirado (4), así:

	No.	APELLIDOS Y NOMBRES	No. PERS
Personal activo	1	SERRANO SEPULVEDA LUIS EDUARDO	751
	2	RUIZ NOGUERA MIGUEL ANGEL	595
	3	GARZON UBAQUE GINA PAOLA	628
	4	CRUZ POVEDA JORGE LUIS	1284
	5	CORREDOR RODRIGUEZ MARIO ALEJANDRO	1249
	6	CARDENAS BETANCUR CRISTIAN CAMILO	2185
	7	MELO CUBILLOS LEIDY LORENA	2218

No. 02.733.236

ASUNTO : IM OC OCI Informe enfoque hacia la prevención Revisión Historias Laborales – FEXAR.

Personal	No.	APELLIDOS Y NOMBRES	No. PERS
activo	8	REYES PEÑA KAROLAYNN STEPHANY	2198
	9	SANCHEZ CUARTAS RAFAEL RICARDO	2249
Personal retirado	10	ALBA CHACON CARLOS HUMBERTO	463
	11	BERCELIO MAYORGA	27
	12	MEDINA RODRIGUEZ MARCO ANTONIO	77
	13	OSPINA CARLOS ARTURO	82

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".
- 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. Selectivamente se verifica la información del formato contra las carpetas evaluadas evidenciando conformidad en cantidades.
- De acuerdo a verificación se observa un total de 443 carpetas que corresponden a 298 historias laborales.
- 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.
- De las 13 historias laborales consultadas siete (7) presentaron las siguientes observaciones:

No. 02.733.236

ASUNTO : IM OC OCI Informe enfoque hacia la prevención Revisión Historias Laborales – FEXAR.

No.	FUNCIONARIO	OBSERVACIÓN
1	Cristian cárdenas Betancur	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documentos en Formato Pequeño Folios No. 56 y 64.</li><li>- Se recomienda actualizar los últimos documentos anexos al expediente en la Hoja de Control (Cursos Clap)</li><li>- Se evidencia foliación no orientada al texto, se recomienda revisar la foliación garantizando que el folio este conforme al texto.</li></ul>
2	Mario Alejandro corredor Rodríguez	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se recomienda incluir la segunda foto, ya que permite tener un respaldo en caso de pérdida.</li><li>- Documentos en Formato Pequeño folio No. 82</li><li>- Se evidencia dos hojas de control, se recomienda unificar y actualizar.</li><li>- Se recomienda realizar depuración toda vez que se folios 43, 47, 53, 55. y Política de tratamiento de datos personales Folios 48, 56 y 57</li></ul>
3	Luis serrano Sepúlveda	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documentos en Formato Pequeño Folios No 177 y 254</li></ul>
4	Gina Paola garzón Ubuaque	<ul style="list-style-type: none"><li>- Expediente No. 3 no posee rótulo de identificación.</li><li>- No se observa Certificación Bancaria.</li><li>- Documentos en formato Pequeños Folios No. 277, 342 y 287.</li></ul>
5	Miguel Angel Ruiz noguera	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documentos en formato Pequeños Folios No. 232, 233, 244 y 272.</li><li>- Formato Hoja de vida sin firma de la Jefe de personal.</li></ul>
6	Jorge Luis cruz Poveda	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documentos formato pequeño Folios No. 144, 145, 149, 153, 209, 124, 138 y 142.</li><li>- Es importante que la primera carpeta contenga la hoja de control, toda vez que es el expediente principal.</li></ul>
7	Rafael Ricardo Sánchez cuartas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formato Hoja de vida sin firma de la Jefe de personal.</li><li>- Hoja de Control sin firma del responsable de las hojas de vida.</li></ul>

- Es importante que cuando se encuentren varios documentos de formato pequeños se adhieran a una hoja, permitiendo mejorar la conservación y almacenamiento de los archivos.
- De acuerdo a las historias laborales verificadas es importante, actualizar, firmar y ajustar las hojas de control en los expedientes. Garantizando un registro adecuado de documentos almacenados.
- Es importante que la documentación almacenada en las historias laborales se depure, toda vez que en el expediente del funcionario Mario Alejandro Corredor ID. 1249, presenta formatos repetidos.
- Se evidencia que las cajas destinadas para el Almacenamiento de Historias Laborales, las cuales se encuentran en el archivador del Grupo Talento Humano FEXAR, no se encuentran rotuladas. Sin embargo, al inicio de la presente evaluación se observó que

No. 02.733.236

ASUNTO : IM OC OCI Informe enfoque hacia la prevención Revisión Historias Laborales – FEXAR.

estas fueron entregadas nuevas para cambio y actualización del archivo del proceso, por tanto, se encuentran en gestión para rotulación y marcación.

- 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.

## 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	Carlos Humberto Alba Chacón	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documentos en formato Pequeño folios 239, 252 y 286.</li><li>- No se observa hoja de Control.</li><li>- Desde el Folio 294 se recomienda ajustar la marcación teniendo en cuenta repetición de números.</li></ul>
2	Bercelio Mayorga	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documentos en formato Pequeño folios 465, 481 y 522.</li></ul>
3	Marco Antonio Medina Rodriguez	<ul style="list-style-type: none"><li>- Las carpetas no están identificadas, dificultando conocer el orden de producción de los expedientes, se recomienda rotular para registro y control de documentos.</li></ul>
4	Carlos Arturo Ospina	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se recomienda actualizar hoja de control.</li></ul>

- 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"

OP

No. 02.733.236

**ASUNTO : IM OC OCI Informe enfoque hacia la prevención Revisión Historias Laborales – FEXAR.**

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.

- Si bien se presentó actualización de las carpetas del funcionario Marco Antonio Median Rodriguez id (77) es importante que se presente rotulación en las carpetas garantizando se pueda identificar la secuencia de producción de los expedientes, en cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Numeral 4.1.10 "Identificación del Expediente" del Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód. IM OC SGE IN 005 Rev. 6.

**OPORTUNIDADES DE MEJORA:**

- Es importante que la hoja de control se encuentre adherida a la historia laboral, se actualice conforme a sus registros, y se firme de acuerdo a lo establecidos en el numeral 4.1.9 "Control" del Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód. IM OC SGE IN 005 Rev. 6.
- Se recomienda ajustar la foliación en el expediente del funcionario Carlos Humberto Alba Chacón debido a que en el folio 294 se pierden el orden consecutivo de marcación esto con el objetivo de dar cumplimiento al lineamiento establecido en el Numeral 4.1.8 "Foliación" Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód. IM OC SGE IN 005 Rev. 6.
- Proceso Gestión Talento Humano – Grupo talento Humano Fexar, analizar la importancia de adherir en hoja blanca los documentos que poseen formato pequeño, toda vez que fortalece la preservación y conservación de información en los expedientes generados.
- Implementar las acciones necesarias para garantizar que los expedientes se encuentren identificados con su respectivo rotulo, así mismo que la información contenida se encuentre depurada, evitando duplicidad en la documentación almacenada, esto de acuerdo a lo identificado en las carpetas de los funcionarios Mario Alejandro corredor Rodriguez id (1249); funcionario activo y Marco Antonio Medina Rodriguez id (77); funcionario retirado, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en los numerales 4.1.5 "Depuración" y 4.1.10 "Identificación del expediente" del Instructivo para la Organización de Historias Laborales Cód. IM OC SGE IN 005 Rev. 6.

No. 02.733.236

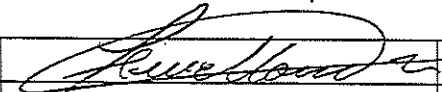
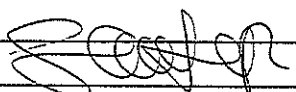
ASUNTO : IM OC OCI Informe enfoque hacia la prevención Revisión Historias Laborales – FEXAR.

- Es importante que el formato Único de Hoja de vida establecido por la función pública, se encuentre firmado por la Gerente de talento Humano, de acuerdo a lo evidenciado en las hojas de vida de los funcionarios Rafael Ricardo Sánchez cuartas Id (2249) y Miguel Angel Ruiz Noguera Id (595). Lo anterior para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Decreto No. 2842 de 2010 *Artículo 11. Diligenciamiento de las Hojas de Vida y declaraciones de bienes y rentas "...La información registrada y su actualización debe ser verificada por el jefe de recursos humanos o de contratos o quienes hagan sus veces."*
- Se recomienda marcar las cajas destinadas para el almacenamiento de historias laborales, si bien estas fueron entregadas nuevas para cambio, es importante rotularlas para control y facilidad de consulta del archivo.
- Si bien las recomendaciones generadas permiten optimizar la gestión de las historias laborales selectivamente consultadas, es importante que las oportunidades de mejora tengan alcance al total de historias laborales en custodia del Grupo Talento Humano FEXAR, ya que los expedientes almacenados en el proceso están sujetos a verificación por parte de los entes externos e interno de control.
- En verificación in situ se observó el aumento de volumen de expedientes producto del ingreso de los funcionarios en misión a la planta de personal la Industria Militar. Se recomienda se analice la viabilidad de asignar personal (Planta, Aprendiz Sena) para apoyo de gestión de historias laborales del Grupo Talento Humano FEXAR.

Atentamente,



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

Firma		Firma	
Elaboró	Adm. Emp. Aldair Steven Montaña Moreno	Revisó	C.P. Humberto Bernal Bernal
Cargo	Profesional Oficina de Control Interno	Cargo	Jefe de Grupo Oficina de Control Interno