



# UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### INFORME DE AUDITORÍA

INFORME No.101.4.2. 20 -2018

**NOMBRE DEL INFORME:** : Auditoría Procedimiento Nómina

**FECHA:** : 13 de agosto a 12 de octubre de 2018

**ELABORADO POR** : Irma Yurani Campos Tambo  
Profesional Oficina de Control Interno

**RESPONSABLES AUDITADOS** : **Dra. Claudia Bibiana Salamanca Páez**  
Jefe División Recursos Humanos  
**Dr. Maximiliano Manjarrés Cuello**  
Jefe División Financiera  
**Dra. Yoliva de los Ángeles Ramírez Navas**  
Jefe División Medio Universitario

**METODOLOGÍA UTILIZADA** : Entrevista, visitas de verificación y revisión documental

#### 1. OBJETIVO GENERAL

Realizar verificación al cumplimiento operativo de las actividades contempladas en los procedimientos del proceso de Gestión Humana para la liquidación y pago de nómina a funcionarios, docentes y aprendices de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca con el fin de determinar la existencia hallazgos, observaciones y recomendaciones que permitan al procedimiento y a las áreas que intervienen generar estrategias de mejora continua para la gestión.

#### 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 2.1 Establecer el grado de cumplimiento de las actividades contempladas en los procedimientos: AGHPT-10 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL, AGFPT-20 REGISTRO DE NÓMINA EN CONTABILIDAD y AGFPT-34 PAGO NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y ARL PRACTICANTES y sus procedimientos asociados.
- 2.2 Identificar los hallazgos producto de la revisión al procedimiento.
- 2.3 Generar las conclusiones y emitir las recomendaciones al proceso de Gestión Humana, Gestión de Bienestar y Gestión Financiera sobre el desempeño de los procedimientos.

#### 3. ALCANCE

Revisar documentalmente el cumplimiento de las actividades contempladas en los procedimientos: AGHPT-10 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL, AGFPT-20 REGISTRO DE NÓMINA EN CONTABILIDAD y AGFPT-34 PAGO NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y ARL PRACTICANTES y procedimientos asociados.

#### 4. METODOLOGÍA

- 4.1 Visita a las áreas que intervienen en el desarrollo de los procedimientos.



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

### OFICINA DE CONTROL INTERNO

#### INFORME DE AUDITORÍA

4.2 Muestra de ejercicios de nómina elaborados durante las vigencias 2017 y 2018

4.3 Revisión Documental como soporte de cada actividad.

#### 5. TRABAJO DE CAMPO:

Teniendo en cuenta el alcance de la auditoría, se procedió en conjunto con la Responsable del Proceso de Gestión Humana a delimitar la muestra para la realización de la auditoría, para ello se escogió al azar la liquidación de nómina correspondiente a los meses de agosto y octubre de 2017 y el mes de enero de 2018.

Una vez delimitada la muestra, se procedió a consultar por parte del auditor en el aplicativo ISODOC los procedimientos llevados a cabo por el Proceso de Gestión Humana para la realización de la liquidación y pago de nómina, los cuales serían objeto de revisión a través de la muestra seleccionada. A continuación, se listan en orden operativo los procedimientos y para efectos de evidencia se adjunta copia de los mismos, ya que en todo sentido son el criterio de auditoría aplicable en la evaluación: (Anexo 1)

- AGHPT-10 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL (Versión 1, agosto de 2014).
- AGFPT-34 PAGO NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y ARL PRACTICANTES (Versión 4, octubre de 2017)
- AGFPT-20 REGISTRO DE NÓMINA EN CONTABILIDAD (Versión 3, junio de 2014).

#### 5.1 REVISIÓN PROCEDIMIENTO AGHPT -10 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL.

A continuación, se adjunta el papel de trabajo utilizado para la evaluación de cumplimiento de las actividades asociadas a este procedimiento, junto con la evidencia que lo soporta.

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	Ejercicio Nómina Julio 2017	Ejercicio Nómina Octubre 2017	Ejercicio Nómina Enero 2018
				EVIDENCIA	EVIDENCIA	EVIDENCIA
1	Reportar novedades ante la División de Recursos Humanos para la liquidación de la nómina.	Decanos de Facultad /Jefes de Dependencias	Formato Certificación Docentes Ocasionales para liquidación de nómina.	La División de Recursos Humanos solicita a las áreas, mediante correo electrónico, allegar el reporte de novedades de nómina a más tardar el día 10 de cada mes, o proporcional de conformidad con el inicio o finalización de período académico (Ver anexo 2)	Para el período de muestra, se allegaron las certificaciones entre el 1 y 15 de octubre de 2017, aunque se presentan casos de radicación hasta el día 20 de octubre.	Teniendo en cuenta el comienzo de vigencia y el nombramiento de docentes, las certificaciones se allegaron para el 17 de enero de 2018.



# UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### INFORME DE AUDITORÍA

			<p>Formato Certificación Docentes Catedráticos para liquidación de nómina</p> <p>Actividad realizada por los diferentes programas académicos de la Universidad, se encuentran en el archivo de la División de Recursos Humanos en el formato AGHFO-05, los cuales son reportados de conformidad con la instrucción de División de Recursos Humanos.</p> <p>Para el período de muestra, se allegaron solicitudes entre el 17 y 20 de julio, asociados a las novedades de nómina existentes y teniendo en cuenta el inicio del período académico.</p> <p><b>Se genera Observación 1.</b></p>		<p>Se evidencia en el archivo que la notificación de resoluciones de vinculación docente fue el 13 de enero de 2018.</p> <p>Se evidenciaron casos de radicación como el Programa de Derecho el día 22 de enero de 2018.</p>
			<p>Reporte de entradas y salidas (personal administrativo)</p> <p>Se evidenció en el archivo el reporte de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Horas extras personal administrativo.</li> <li>- Relación de recargos nocturnos personal administrativo</li> </ul>	<p>Se evidenció en el archivo el reporte de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Horas extras personal administrativo.</li> <li>- Relación de recargos nocturnos personal administrativo</li> </ul>	<p>Se evidenció en el archivo el reporte de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Horas extras personal administrativo.</li> <li>- Relación de recargos nocturnos personal administrativo</li> </ul>
2	Recibir las novedades y listados de deducciones para aplicación en nómina.	Auxiliar Administrativo/ Profesional de Nómina	<p>Comunicación</p> <p>Los documentos se encuentran archivados por tipo documental bajo la serie 134.7 Novedades de nómina de la Tabla de Retención Documental Asociada a la División de Recursos Humanos.</p>	<p>Operativamente tuvo el mismo comportamiento que el primer período escogido como muestra.</p>	<p>Para este período las novedades de nómina fueron canceladas en el mes de diciembre para los funcionarios administrativos y docentes de planta.</p>
			<p>Listados de deducciones</p> <p>Se evidenció en el archivo como adjunto a las comunicaciones los listados de personal docente y administrativo, con los valores de novedad por diferentes conceptos.</p>	<p>Se evidenció en el archivo como adjunto a las comunicaciones los listados de personal docente y administrativo, con los valores de novedad por diferentes conceptos.</p>	<p>Se evidenció en el archivo documental, como adjunto a las comunicaciones los listados de personal docente y administrativo, con los valores de novedad por diferentes conceptos.</p>
3	Registrar las novedades, descuentos, deducciones y deducibles en el Módulo Nómina del Sistema NOVASOFT	Auxiliar Administrativo/ Profesional de Nómina	<p>NOVASOFT</p> <p>Se procedió a evidenciar en el sistema el registro de consulta para el ejercicio de nómina realizado en el mes de julio de 2017</p>	<p>Se procedió a evidenciar en el sistema el registro de consulta para el ejercicio de nómina realizado en el mes de octubre de 2017.</p>	<p>Se procedió a evidenciar en el sistema el registro de consulta para el ejercicio de nómina realizado en el mes de enero de 2018.</p>



# UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### INFORME DE AUDITORÍA

4	Generar el proceso de liquidación de nómina en el Sistema NOVASOFT	Auxiliar Administrati vo/ Profesional de Nómina	NOVASOFT	Se procedió a evidenciar en el sistema el registro de consulta para el ejercicio de nómina realizado en el mes de julio de 2017	Se procedió a evidenciar en el sistema el registro de consulta para el ejercicio de nómina realizado en el mes de octubre de 2017.	Se procedió a evidenciar en el sistema el registro de consulta para el ejercicio de nómina realizado en el mes de enero de 2018.
5	Realizar cuadro en Excel para verificar los valores liquidados por el sistema.	Auxiliar Administrati vo/ Profesional de Nómina	Archivo Excel	De conformidad con lo evidenciado en la Auditoría durante el cargue de información en el sistema se han requerido, en asociación a las novedades que se presentan en nómina, constantes ajustes que se realizan directamente con el proveedor a través de correo electrónico (en el caso del mes de julio de 2017) lo que hace necesario que se haga un descargue de la información y se trabaje en Excel para poder verificar los valores y realizar los ajustes.  En la División de Recursos Humanos las funcionarias: Tec. Neidy Emilce Mora se encarga de los docentes y funcionarios de planta y la Tec. Olga Lucía Hernández de la información de nómina y novedades de docentes ocasionales y cátedra, ya que los parámetros son diferentes para la liquidación y tratamiento de novedades.	Al igual que en el mes de julio de 2017, se dio el mismo tratamiento a la información de novedades en el mes de octubre de 2017.	Para el mes de enero de 2018, el proceso cuenta con mesa de ayuda para comunicar sus necesidades de soporte a la funcionalidad del sistema NOVASOFT.
6	Ajustar las diferencias encontradas y regenerar el proceso de liquidación de la nómina en el sistema NOVASOFT, hasta eliminar las diferencias.	Auxiliar Administrati vo/ Profesional de Nómina	NOVASOFT	Una vez se han trabajado los aspectos de diferencia en Excel, se genera el archivo plano y se vuelve a subir la información al módulo de nómina, con el fin de generar, a través del sistema, la nómina que para el caso de muestra es el mes de julio 2017.  En las estaciones de trabajo de las funcionarias reposan los archivos en Excel trabajados para cada período liquidado.  <b>Se genera observación 2.</b>	Se evidenció un comportamiento operativo similar para la liquidación del mes de octubre de 2017.	Se evidenció un comportamiento operativo similar para la liquidación del mes de enero de 2018
7	Imprimir nóminas para revisión y visto bueno de la Jefe de la División de Recursos Humanos.	Auxiliar Administrati vo/ Profesional de Nómina		Siguiendo la trazabilidad del procedimiento, se evidenció una copia impresa de la nómina del mes de julio de 2017, la cual es radicada en original a la División financiera por parte de la División de Recursos Humanos, la cual cuenta con la firma del Jefe de la	Se evidencia operativamente que se realizaron las actividades descritas en el procedimiento.  La fecha de radicación de la nómina del mes	Se evidencia operativamente que se realizaron las actividades descritas en el procedimiento.  La fecha de



# UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### INFORME DE AUDITORÍA

8	Revisar y firmar las nóminas impresas.			División de Recursos Humanos para trámite de pago.  Fecha de radicado: 17 de julio de 2017	de octubre de 2017 fue el: 19 y 25 de octubre de 2017	radicación de la nómina del mes de enero de 2018 fue el: 26 de enero de 2018.
9	Organizar paquetes de nómina para entregar a la División Financiera para revisión y pago	Auxiliar Administrativo/ Profesional de Nómina				
10	Pagar nómina. Ver procedimiento AGFPT-34	Tesorero	Comprobante de Egreso	La revisión de este procedimiento se realizó en la División Financiera y se encuentra en el papel de trabajo en la presente auditoría con el título del procedimiento.		
11	Revisar y enviar por correo electrónico desprendibles de pago.	Auxiliar Administrativo/ Profesional de Nómina	Correo electrónicos	Una vez se ha realizado el pago de la nómina, se procede a generar la instrucción en el sistema NOVASOFT para la elaboración y remisión a cada funcionario a su correo electrónico del desprendible de pago. Esta acción se hace a través del correo <a href="mailto:desprendibledepago@unicolmayor.edu.co">desprendibledepago@unicolmayor.edu.co</a> .  Esta actividad fue realizada el 27 de julio de 2017.	En el caso de la muestra del mes de octubre de 2017, la remisión de los desprendibles de pago fue el 27 de octubre de 2017.	En el caso de la muestra del mes de enero de 2018, la remisión de los desprendibles de pago fue el 29 de enero de 2018.
12	Imprimir listados de deducciones y cesantías para revisión y visto bueno de la Jefe de la División de Recursos Humanos.	Auxiliar Administrativo/ Profesional de Nómina		Una vez se ha dado curso de radicación de nómina a la División Financiera, La División de Recursos Humanos procede a organizar y firmar los listados de deducciones y cesantías para su remisión a la División Financiera para trámite de pago a cada entidad.  La fecha de radicación es: 4 de agosto de 2017	Operativamente se evidenció el mismo comportamiento de conformidad con el procedimiento.  Fecha de radicación a Financiera: 30 de octubre de 2017	Operativamente se evidenció el mismo comportamiento de conformidad con el procedimiento.  Fecha de radicación a Financiera: 6 de febrero de 2018.
13	Revisar y firmar los listados de deducciones y cesantías impresos.	Jefe División de Recursos Humanos				
14	Organizar paquetes listados de deducciones y cesantías para entregar a la División Financiera para pago.	Auxiliar Administrativo/ Profesional de Nómina				



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

### OFICINA DE CONTROL INTERNO

#### INFORME DE AUDITORÍA

15	Pagar a cada entidad las deducciones y cesantías aplicadas.	Tesorero	Comprobante de Egreso	Una vez realizado el recibo por parte de la División de Recursos Humanos, el tesorero procede a realizar el pago a cada entidad con la información que se encuentra de la interfaz con el módulo de nómina.  Este pago se realiza durante los primeros 10 días de cada mes.	Operativamente surte el mismo procedimiento operativo para pago en el mes de octubre de 2017.	Operativamente surte el mismo procedimiento operativo para pago en el mes de enero de 2018.
16	Informar a cada entidad las deducciones aplicadas en el mes correspondiente.	Auxiliar Administrativo/ Profesional de Nómina	Correo electrónico	Se evidenció que una vez se hace el pago correspondiente, se informa a cada organismo que se ha realizado el pago por parte de la Universidad.	Se evidenció que una vez se hace el pago correspondiente, se informa a cada organismo que se ha realizado el pago por parte de la Universidad.	Se evidenció que una vez se hace el pago correspondiente, se informa a cada organismo que se ha realizado el pago por parte de la Universidad.
17	Generar a través del portal <a href="http://www.miplanilla.com">www.miplanilla.com</a> la planilla unificada del mes correspondiente.	Auxiliar Administrativo/ Profesional de Nómina		Con relación a los aspectos de pago de seguridad social, la División de Recursos Humanos realiza la elaboración de la planilla unificada del mes correspondiente.	Operativamente surte los mismos pasos para su elaboración.	Operativamente surte los mismos pasos para su elaboración.
18	Verificar y ajustar las diferencias encontradas y regenerar la planilla unificada, hasta eliminar las diferencias	Auxiliar Administrativo/ Profesional de Nómina		Este paso de verificación de diferencias encontradas entre el sistema y la planilla unificada se realiza en cuadro de Excel. Las diferencias son asociadas en su mayoría a casos de incapacidades médicas presentadas por los funcionarios y docentes. Modificaciones a fechas de vinculación docente Incapacidades reportadas o entregadas fuera de término. Incapacidades presentadas en el período en el cual ya se había liquidado la nómina y fue necesario tenerlas en cuenta para su tratamiento en el periodo siguiente.	Operativamente tiene el mismo tratamiento en el mes de octubre de 2017	Operativamente tiene el mismo tratamiento en el mes de octubre de 2018.  En este mes se presenta un alto índice de novedades en atención al proceso de vinculación docente ocasional y cátedra ya que existen modificaciones a las vinculaciones, renunciaciones e incapacidades.
19	Imprimir listados para revisión y visto bueno de la Jefe de la División de Recursos Humanos.	Auxiliar Administrativo/ Profesional de Nómina		Una vez ha realizado la liquidación, se imprimen los listados para revisión y visto bueno de la Jefe de la División de Recursos Humanos, se procede a su firma y remisión a la División Financiera para trámite de pago.	Operativamente para el período de octubre de 2017 se dio informe de cierre el 2 de noviembre de 2017. (Ver Anexo 4)	Operativamente se comportó de la misma manera y se informó el cierre de nómina el día 7 de febrero de 2018. (Ver Anexo 4)



# UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### INFORME DE AUDITORÍA

20	Organizar paquetes de seguridad social y parafiscales. Original para la División Financiera y Copia para la División de Recursos Humanos.	Auxiliar Administrativo/ Profesional de Nómina		De igual manera se informa a la tesorería el cierre de nómina del período correspondiente a través de correo electrónico.  El informe de cierre de nómina del mes de julio de 2017 se realizó el: 8 de agosto de 2017. (Ver Anexo 4)		
21	Procesar cierre de nómina del mes correspondiente.	Auxiliar Administrativo/ Profesional de Nómina	NOVASOFT			
22	Informar a la División Financiera sobre el cierre de nómina, el número y valor de la planilla integral de liquidación de aportes.	Auxiliar Administrativo/ Profesional de Nómina	Correo electrónico			
23	Pagar planilla integral de liquidación de aportes.	Tesorero	Comprobante de Egreso	El procedimiento de pago se realiza en tesorería, donde se verificó el pago de seguridad social.  Este pago se realiza por PSE.  Para el mes de julio se presentó como soporte el Comprobante de Egreso 52096 de fecha 9 de agosto de 2017.	Operativamente se surten los mismos pasos para el pago de mi planilla.  Para el mes de octubre de 2017, se presentó como evidencia de pago el Comprobante de Egreso 53011 de fecha 7 de noviembre de 2017.	Para el pago de mi planilla en el mes de enero de 2018 se presentó como soporte el Comprobante de Egreso 53819 de fecha 8 de febrero de 2018.
24	Generar proceso en el sistema NOVASOFT y revisar valores liquidados contra los reportes del sistema.	Auxiliar Administrativo/ Profesional de Nómina		En este proceso para liquidación de cesantías, se evidenció que el sistema NOVASOFT arroja un reporte de valores liquidados el cual debe ser verificado y ajustado y para ello se hace uso de una base de datos en Excel.  La mayoría de ajustes que se presentan teniendo en cuenta	Operativamente surte los mismos pasos para el reporte en línea. (Ver Anexo 5)	Operativamente surte los mismos pasos para el reporte en línea. (Ver Anexo 5)



# UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### INFORME DE AUDITORÍA

25	Ajustar las diferencias encontradas y regenerar el proceso de cesantías en el sistema NOVASOFT, hasta eliminar las diferencias.	Auxiliar Administrativo y/o Profesional de Nómina		<p>las novedades de nómina que se presenten durante el mes liquidado.</p> <p>Para el efecto de reporte en línea de cesantías al Fondo Nacional del Ahorro, la funcionaria a cargo realiza esta actividad y reposa soporte de la actividad en la carpeta correspondiente. (Ver Anexo 5)</p>		
26	Consolidar y reportar en línea las cesantías liquidadas en el mes, adjuntando el soporte de pago.	Auxiliar Administrativo y/o Profesional de Nómina	Correo Electrónico			
<b>RECOBROS ANTE LAS EPS y ARL</b>						
27	Remitir a la EPS los certificados originales de incapacidad o licencia mayores a dos (2) días, para trámite de reconocimiento económico	Auxiliar Administrativo y/o Profesional de Nómina	Oficio o Planilla EPS	<p>Antes de llegar a esta actividad del procedimiento, se estableció que existen otras actividades previas tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que el funcionario o docente allegue el certificado de incapacidad con las condiciones legales de conformidad como lo expresan los Artículos: 113 y 114 del Estatuto Docente (Acuerdo 022 de 2000) y el Capítulo VIII del Acuerdo 003 de 1995 (Reglamento Interno de Trabajo).</li> <li>2. Verificar que este registro de incapacidad contemple las condiciones legales para que pueda realizarse el recobro, si no es así, la División de Recursos Humanos devuelve al funcionario/docente para que se haga el trámite de corrección ante la EPS.</li> <li>3. En el área académica, en algunas ocasiones, sólo se evidencia el ausentismo cuando es reportado en el certificado para pago.</li> </ol> <p>Una vez se han surtido estas actividades previas, Se verificó en la División de Recursos Humanos la remisión de incapacidades mayores de dos (2) días para su recobro ante la EPS o ARL según sea la naturaleza de la incapacidad presentada por el funcionario / docente.</p>	Operativamente tiene el mismo comportamiento cada vez que se presenta incapacidad.	Operativamente tiene el mismo comportamiento cada vez que se presenta incapacidad.



# UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### INFORME DE AUDITORÍA

				Para efectos de verificar, se tomó una muestra de incapacidades para verificar su recobro correspondiente a las muestras de nóminas y otras en curso.  <b>Se genera Observación 3</b> <b>Se genera Hallazgo 1</b>		
28	Recibir el reconocimiento económico consignado por las EPS por concepto de licencias	División Financiera	Nota contable	Una vez se ha realizado el trámite ante la EPS el área contable determina que existe un ingreso por reconocimiento económico consignado por las EPS, así que se procede a remitir esta información por correo electrónico a la División de Recursos Humanos, con el fin de identificar a qué funcionario/docente le fue realizado el reconocimiento económico y así proceder a generar la nota contable. (Ver trabajo de campo incapacidades)		
29	Informar a Recursos Humanos, área de Nómina el valor recibido	División Financiera	Correo Electrónico			
			Nota contable			
30	Verificar y reportar a la División Financiera los datos del funcionario por quien la EPS o ARL generó el reconocimiento económico.	Auxiliar Administrativo y/o Profesional de Nómina	Correo Electrónico			
			Nota contable			

#### Trabajo de campo – verificación trámite de incapacidades (Anexo 6).

En atención a que en la visita de auditoría se determinó que el tipo de novedad que mayor tiene incidencia en los tiempos del procedimiento objeto de evaluación, son las relacionadas con las licencias por incapacidad médica, se procedió a seleccionar una muestra de incapacidades con el fin de realizar la trazabilidad del recobro. Para el efecto se realizó la división de la actividad entre el área académica y la administrativa así:

#### Muestra: Incapacidades personal administrativo.

Funcionario	Tipo de incapacidad	Trámite realizado por la División de Recursos Humanos- DRH	Trámite realizado por la División Financiera
Lombardo Díaz Lombana	Médica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó trámite de recobro durante los períodos en que el funcionario se encontró en licencia por enfermedad.</li> <li>El último trámite realizado fue el reporte de la novedad del funcionario a la Administradora de Fondo de Pensiones - AFP, en atención a que el tiempo transcurrido total de incapacidad ha superado los 180 días.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se procedió a verificar los soportes de ingresos a la Universidad e identificación de pagos por parte de la EPS frente a las incapacidades presentadas por el funcionario.</li> </ul>
Manuel Francisco Ríos	Médica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó el trámite de cobro ante la EPS y se evidencia como soporte de las actividades la expedición de la Resolución 486 del 20 de abril de 2018.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se evidenció correo electrónico donde se solicita la identificación del giro realizado por la EPS y la</li> </ul>



# UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### INFORME DE AUDITORÍA

			respuesta emitida por la División de Recursos Humanos.
Luz Stella Garnica	Médica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se evidenció que se realizó el trámite de recobro ante la Administradora de Fondo Pensiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se evidenció correo electrónico donde se solicita la identificación del giro realizado por la AFP y la respuesta emitida por la División de Recursos Humanos.</li> </ul>
Patricia Inés Ortiz Valencia	Accidente de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para este caso se presentó como soporte las Resoluciones No. 860 y 1004 de 2018 donde se realiza la trazabilidad de las acciones realizadas frente al accidente de trabajo sufrido por la funcionaria y los soportes de recobro realizados a la ARL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se evidenció correo electrónico donde se solicita la identificación del giro realizado por la ARL y la respuesta emitida por la División de Recursos Humanos.</li> </ul>

Fuente. División de Recursos Humanos

De igual manera durante la visita se evidenciaron solicitudes frente a incumplimiento en entrega de incapacidades o necesidades de aclaración sobre las mismas realizada por parte de la División de Recursos Humanos:

Funcionario	Detalle de solicitud	Fecha
Néstor Jaime Aristizabal, Profesional Resp. Seguridad	Se le solicita, se allegue la incapacidad de la funcionaria Sindy Tatiana Irreño Sierra, quien se encuentra a su cargo, la cual no fue presentada a tiempo	6 de octubre de 2017
Vilma Yamile Pulido Páez, Prof. Responsable Biblioteca.	Se le solicita, se allegue la incapacidad de la funcionaria Sandra Gómez Palacios, quien se encuentra a su cargo, la cual no fue presentada a tiempo	6 de octubre de 2017
María Esperanza Ramirez	Se realiza la solicitud de allegar la incapacidad original.	17 de noviembre de 2017.
Maximiliano Manjarres Cuello	Solicitud de legalización de ausentismo.	11 de septiembre de 2018.

Con el fin de determinar la muestra para el área académica, se procedió a tener en cuenta las certificaciones para pago de los docentes ocasionales y de cátedra reportados por los programas académicos y las novedades presentadas para los docentes de planta.

Muestra: Incapacidades personal docente (planta, catedráticos y medio tiempo).

Docente	Tipo vinculación	Tipo de Incapacidad.	Trámite realizado por la División de Recursos Humanos- DRH	Trámite realizado por la División Financiera
María Cristina Asqueta Cebellina	Ocasional Tiempo Completo.	Médica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se evidencia Resolución 977 del 01 de agosto de 2017, en la cual se expone en la parte considerativa el trámite realizado para el caso de la docente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
Mario Perilla Perilla	Planta	Médica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se evidenció oficio en cual la División de Recursos Humanos solicita directamente a la EPS la solicitud de copia de incapacidades para el trámite correspondiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se ha realizado trámite de recobro en atención a que no se allegaron la incapacidades por parte del docente.</li> </ul>
Henry Cañón Salazar	Cátedra	Médica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consultados los documentos que reposan en la División de Recursos Humanos se evidencia la trazabilidad realizada frente al docente con el fin de hacer el recobro ante la EPS y la AFP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En los documentos soportes que reposan en la División de Recursos Humanos se evidencian los correos electrónicos enviados por la División Financiera para el</li> </ul>



# UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### INFORME DE AUDITORÍA

			<ul style="list-style-type: none"> <li>En la certificación para pago remitida por el programa de Turismo para efectos de pago en el período comprendido entre el 16 y el 31 de enero de 2018, no se hace referencia en las observaciones a que el docente se encuentra incapacitado o en licencia por enfermedad como efectivamente se encontraba para el período reportado. <b>Se genera observación 4.</b></li> <li>En las últimas actuaciones se evidencia Oficio de la División de Recursos Humanos dirigido al docente con el fin de solicitarle el original de la incapacidad para realizar trámite correspondiente ante la EPS. <b>(Ver anexo 6)</b></li> </ul>	reconocimiento de ingresos por parte de la EPS por recobro de incapacidad.
Mario Duque Gaitán	Ocasional Tiempo Completo.	No se allegó	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la certificación para pago remitida por el programa de Tecnología en Asistencia Gerencial Presencial – Bogotá para efectos de pago en el período comprendido entre el 16 y el 31 de enero de 2018, se hace referencia en las observaciones a que el docente se encontraba incapacitado desde el 11/01/2018 al 13/01/2018. Al indagar el trámite realizado sobre esta incapacidad, se indicó por parte de la División de Recursos Humanos que no se hizo llegar incapacidad por parte del docente para el trámite correspondiente. <b>Se genera Hallazgo 1. Caso 1.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica por cuanto no se presentó la incapacidad por parte del docente.</li> </ul>
Fernando Enrique Jiménez Muñoz	Cátedra	No se allegó	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la certificación para pago remitida por el programa de Derecho para efectos de pago en el período comprendido entre el 12 y el 31 de julio de 2017, se hace referencia en las observaciones a que el docente se encontraba incapacitado desde el 12/07/2017 al 19/07/2017. Al indagar el trámite realizado sobre esta incapacidad, se indicó por parte de la División de Recursos Humanos que no se hizo llegar incapacidad por parte del docente para el trámite correspondiente. <b>Se genera hallazgo. Caso 2.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica por cuanto no se presentó la incapacidad por parte del docente.</li> </ul>
Gloria Emilia González Arango	Cátedra	No se allegó.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la certificación para pago remitida por el programa de Derecho para efectos de pago en el período comprendido entre el 16 y el 31 de enero de 2018, se hace referencia en las observaciones a que la docente se encontraba incapacitada desde el 06/01/2018 al 31/01/2018. Al indagar el trámite realizado sobre esta incapacidad, se indicó por parte de la División de Recursos Humanos que no se hizo llegar incapacidad por parte de la docente para el trámite correspondiente. <b>Se genera hallazgo. Caso 3.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica por cuanto no se presentó la incapacidad por parte del docente.</li> </ul>
Germán Valderrama Ramírez	Cátedra	No se allegó.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la certificación para pago remitida por el programa de Derecho para efectos de pago en el período comprendido entre el 16 y el 31 de enero de 2018, se hace referencia en las observaciones a que el</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica por cuanto no se presentó la incapacidad por parte del docente.</li> </ul>



# UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### INFORME DE AUDITORÍA

			<p>docente se encontraba incapacitado desde el 06/01/2018 al 26/01/2018. Al indagar el trámite realizado sobre esta incapacidad, se indicó por parte de la División de Recursos Humanos que no se hizo llegar incapacidad por parte de la docente para el trámite correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se genera hallazgo. Caso 4.</li> </ul>	
--	--	--	--	--

#### 5.2 REVISIÓN PROCEDIMIENTO AGHPT - 34 PAGO DE NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y ARL PRACTICANTES. - DIVISIÓN FINANCIERA

A continuación, se adjunta el papel de trabajo utilizado para la evaluación de cumplimiento de las actividades asociadas a este procedimiento, junto con la evidencia que lo soporta.

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	Ejercicio Nómina Julio 2017	Ejercicio Nómina Octubre 2017	Ejercicio Nómina Enero 2018
				EVIDENCIA	EVIDENCIA	EVIDENCIA
1	<p>Recibir las nóminas, radicadas por la División de Recursos Humanos y Medio Universitario. Organizarlas por centro de costos y entregarlas a la Tesorera para trámite respectivo.</p>	<p>Secretaria División Financiera</p>	<p>Libro radicador Recursos Humanos.</p>	<p>En la visita de auditoría se evidencia el libro radicador de la División de Recursos Humanos con el reporte de nómina de funcionarios para trámite de pago. La fecha de radicación fue el 17 de julio de 2018.</p>	<p>Se evidenció el radicado de nómina del mes de octubre de 2017 en fecha 19 de octubre de 2017.</p>	<p>Se evidenció en el libro radicador de nómina del mes de enero de 2018 el 6 de febrero de 2018.</p>
			<p>Copia de nómina Medio Universitario</p>	<p>Teniendo en cuenta la muestra seleccionada para el pago de nómina de aprendices, el Medio Universitario radicó para pago de la nómina del mes de agosto de 2017 el día 25 de agosto de 2017 en la División Financiera, el radicado se evidenció en la copia de nómina remitida.</p>	<p>Teniendo en cuenta la muestra seleccionada para el pago de nómina de aprendices, el Medio Universitario radicó para pago de la nómina del mes de octubre de 2017 el día 26 de octubre de 2017 en la División Financiera, el radicado se evidenció en la copia de nómina remitida.</p>	<p>Teniendo en cuenta la muestra seleccionada para el pago de nómina de aprendices, el Medio Universitario radicó para pago de la nómina del mes de Febrero de 2018 el día 25 de febrero de 2018 en la División Financiera, el radicado se evidenció en la copia de nómina remitida.</p>
2	<p>Ingresar al sistema de información Administrativo, Módulo NÓMINA/ Procesos Especiales y ejecutar el Proceso 1511 Archivo plano DAVIVIENDA UCMC. El cual contiene los datos bancarios, número de</p>	<p>Tesorerera</p>	<p>Archivo NOP*.pln</p>	<p>El funcionario de Tesorería ejecuta el proceso 1511 que indica el procedimiento y realiza el descargue de información para efectos de diligenciar los datos parametrizados para cargue de información al banco con el cual se paga la nómina</p>	<p>Operativamente se comportó de igual manera para el mes de octubre de 2017</p>	<p>operativamente corresponden las mismas actividades para la nómina del mes de enero de 2018.</p>



# UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### INFORME DE AUDITORÍA

	cedula, monto a pagar					
3	Procesar en Excel, el archivo descargado, NOP*.PLN y diligenciar los demás datos, nombres, centro de costos, cargo y tipo de vinculación y organizarlo por centro de costos y nombres.	Tesorera	Archivo Excel			
4	Revisar las nóminas entregadas por la División de Recursos Humanos y Medio Universitario, con el archivo en Excel procesado, verificando que concuerde la información física con la descargada del sistema en cuanto al monto a pagar. En el evento en el que existan diferencias en el archivo cotejado se procederá a informar a la División de Recursos Humanos y/o Medio Universitario para que se realicen los comentarios y/o las correcciones respectivas y reenvíen la documentación a la División Financiera.	Jefe División Financiera/ Tesorera	Correo electrónico	<p>Como aspecto de control al interior del procedimiento llevado a cabo por la Tesorería, se realiza el cotejo de información desde el archivo de Excel con cada una de las nóminas radicadas por la División de Recursos Humanos, con el fin de determinar si existen diferencias que deban ser absueltas antes del pago.</p> <p>Según lo explica la funcionaria de Tesorería Prof. Luz Myriam Alejo Moreno, se excluyen del archivo de Excel consolidado, aquellas nóminas que requieran ajustes o aclaraciones, asociadas en su mayoría a novedades (ausentismos/ deducciones) con el fin de aclarar su condición para proceder al pago posterior pero oportuno, es decir, antes de finalizar el mes. Este aspecto está contemplado en la parte considerativa del procedimiento.</p>	Se evidenció que se realizaron las mismas actividades operativas para el pago de la nómina del mes de octubre de 2017	Se evidenció que se realizaron las mismas actividades operativas para el pago de la nómina del mes de enero de 2018.



# UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### INFORME DE AUDITORÍA

5	Elaborar el archivo plano con las características requeridas por la entidad financiera donde se originará el respectivo pago mediante transferencia electrónica o cheque.	Tesorera	Archivo plano *.PLN	Una vez se cuenta con el archivo de Excel se elabora el archivo plano con los parámetros solicitados por el Banco para su pago. Se evidenció soporte de la actividad mediante la impresión del comprobante de transacción bancaria.	Operativamente se comportó de igual manera para el mes de octubre de 2017	operativamente corresponden las mismas actividades para la nómina del mes de enero de 2018.
			Cheque	Se evidenció el soporte de pago mediante cheque para tres funcionarios en el mes de julio de 2017, quienes solicitaron por escrito el pago por este medio al tener inconvenientes con la entidad bancaria.	Operativamente se comportó de igual manera para el mes de octubre de 2017	operativamente corresponden las mismas actividades para la nómina del mes de enero de 2018.
6	Validar conjuntamente en el portal financiero el archivo plano elaborado.	Jefe División Financiera/ Tesorera	Portal Financiero entidad bancaria.	En la interfaz con el banco Davivienda, se cuenta con validadores y token para el proceso de pago, el cual se hace en conjunto entre el Tesorero y el Jefe de la División Financiera.	El registro de pago de nómina para el mes de octubre de 2017 fue el 27 de octubre de 2017. El comprobante de Egreso fue el No.52933	El registro de pago de nómina para el mes de enero de 2018 fue el 29 de enero de 2018. El comprobante de Egreso fue el No.53764.
7	Actualizar en la plataforma del portal financiero el archivo para la dispersión de los fondos con los parámetros de seguridad requeridos (parametrización, claves, toquen)	Jefe División Financiera	Portal Financiero entidad bancaria.	El pago de la nómina del mes de julio de 2017 fue realizado el 27 de julio de 2017. El comprobante de Egreso fue el No.52005.  La División Financiera tiene un control estricto con respecto al manejo de los cheques, es así como únicamente lo puede realizar el Tesorero y cuenta con mecanismos de seguridad como sellos secos y máquinas impresoras especiales para su emisión.		
8	Asignar numeración para los pagos a realizar por concepto de NÓMINA transferencia electrónica y pagos con cheques.	Tesorera	Archivo Excel Movimiento de tesorería ingresos y egresos			
9	Elaborar el Comprobante de Egreso respectivo, indicando que la forma de pago es cheque, Imprimir el cheque con las características de rigor (firmas, sellos secos, protectográfico).	Tesorera	Comprobante de Egreso.			



# UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### INFORME DE AUDITORÍA

10	Elaborar el Comprobante de Egreso respectivo de pago de nómina por transferencia electrónica.	Profesional Universitario	Comprobante de Egreso.			
11	Archivar los comprobantes de egreso con sus respectivos soportes. Al igual que la nómina los cuales quedan a disposición del área contable para su respectivo trámite.	Profesional Universitario	Comprobante de Egreso.	Se verificó y los comprobantes de Egreso se encuentran archivados en la Serie Documental de la TDR de la División Financiera en el número de serie 132.6 Egresos.	Se verificó y los comprobantes de Egreso se encuentran archivados en la Serie Documental de la TDR de la División Financiera en el número de serie 132.6 Egresos.	Se verificó y los comprobantes de Egreso se encuentran archivados en la Serie Documental de la TDR de la División Financiera en el número de serie 132.6 Egresos.
12	Generar en la interface contable el reporte "CNT220 Interface Tesorería" en el Sistema de Información Administrativo y verificar códigos de cuentas, valores cancelados, beneficiarios, número de cédula y soportes.	Supernumerario área contable	Sistema de Información Administrativo	Las actividades 12, 13 y 14 del procedimiento se realizan por el área Contable. Se evidenció como soporte el sello del área de contabilidad.	Operativamente se comportó de igual manera para el mes de octubre de 2017	Operativamente se comportó de igual manera para el mes de octubre de 2017
13	Revisar y consolidar las cuentas por pagar generadas desde el módulo de nómina como: nómina, seguridad social y descuentos por nómina	Supernumerario área contable	Sistema de Información Administrativo			
14	Contabilizar en el Sistema de información Administrativo cada uno de los comprobantes de egreso con sus respectivos soportes	Supernumerario área contable	Sistema de Información Administrativo Comprobantes de Egreso			
<b>PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL</b>						



# UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### INFORME DE AUDITORÍA

15	Recibir los listados de seguridad social por cada uno de las FONDOS: PENSION, EPS, ARL, Caja de compensación familiar, ICBF, por parte de la División de Recursos Humanos y Medio Universitario (EPS y ARL)	Secretaria División Financiera	Libro radicador Recursos Humanos	La recepción de los listados de seguridad social por parte de la División de Recursos Humanos para la nómina del mes de julio de 2017 fue: Desde el 4 al 10 de agosto de 2017.	La recepción de los listados de seguridad social por parte de la División de Recursos Humanos para la nómina del mes de octubre de 2017 fue: Entre el 30 de octubre y el 1 de noviembre de 2017	La recepción de los listados de seguridad social por parte de la División de Recursos Humanos para la nómina del mes de julio de 2017 fue: el 6 de febrero de 2018.
			Copia de relación Medio Universitario	Teniendo en cuenta la muestra seleccionada para el pago de nómina de aprendices, el Medio Universitario radicó para pago de la nómina del mes de agosto de 2017 el día 25 de agosto de 2017 en la División Financiera, el radicado se evidenció en la copia de nómina remitida.	Teniendo en cuenta la muestra seleccionada para el pago de nómina de aprendices, el Medio Universitario radicó para pago de la nómina del mes de octubre de 2017 el día 26 de octubre de 2017 en la División Financiera, el radicado se evidenció en la copia de nómina remitida.	Teniendo en cuenta la muestra seleccionada para el pago de nómina de aprendices, el Medio Universitario radicó para pago de la nómina del mes de febrero de 2018 el día 25 de febrero de 2018 en la División Financiera, el radicado se evidenció en la copia de nómina remitida.
16	Informar el número de la planilla y el monto a pagar generada y describiendo las novedades que ocurrieran en el momento de realizar la consolidación de información en el portal Mi Planilla.	Jefe División Recursos Humanos	Correo electrónico y/o memorando	Mediante correo electrónico de fecha 8 de agosto de 2017 la División de Recursos Humanos informó a la División Financiera el cargue de información en Mi Planilla e indica el número de radicación correspondiente No. 21632435 para la nómina del mes de julio de 2017. De igual manera se informa la novedad presentada para el período. Ver anexo.	El 2 de Noviembre de 2017, la División de Recursos Humanos remite correo electrónico a la División Financiera informándole sobre el cargue de Mi Planilla correspondiente a la nómina del mes de octubre de 2017, con el número de radicación 23371392 e incluye que la validación presentó una novedad.	El 7 de febrero de 2018 la División de Recursos Humanos radicó ante la División Financiera el soporte de cargue de Mi Planilla con No. Radicado E25434459 Y K 2450359
17	Revisar la documentación física entregada por la División de Recursos Humanos y Medio Universitario y la planilla generada. En caso que se requiera aclaración se remite correo electrónico.	Profesional Universitario División Financiera	Correo electrónico y/o memorando	Para el período revisado se informó que no se presentó necesidad de aclaración al respecto.	Para el período revisado se informó que no se presentó necesidad de aclaración al respecto.	Para el período revisado se informó que no se presentó necesidad de aclaración al respecto.
18	Realizar el pago a través de la banca electrónica.	Jefe División Financiera	Soporte de pago exitoso.	Este pago se realiza por PSE. Para el mes de julio se	Operativamente se surten los mismos pasos para el pago de mi planilla.	Para el pago de mi planilla en el mes de enero de 2018 se presentó como



# UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### INFORME DE AUDITORÍA

19	Asignar numeración para la elaboración del comprobante de Egreso.	Tesorera	Archivo Excel movimiento de Tesorería ingresos y egresos	presentó como soporte el Comprobante de Egreso 52096 de fecha 9 de agosto de 2017.	Para el mes de octubre de 2017, se presentó como evidencia de pago el Comprobante de Egreso 53011 de fecha 7 de noviembre de 2017.	soporte el Comprobante de Egreso 53819 de fecha 8 de febrero de 2018.
20	Elaborar el Comprobante de Egreso respectivo de pago de nómina por transferencia electrónica.	Profesional Universitario	Comprobante de Egreso			
21	Archivar los comprobantes de egreso con sus respectivos soportes. Al igual que la nómina los cuales quedan a disposición del área contable para su respectivo trámite.	Profesional Universitario	Comprobante de Egreso	Se evidenció archivo de comprobante de egresos en la serie documental TRD 132.6 Egresos.	Se evidenció archivo de comprobante de egresos en la serie documental TRD 132.6 Egresos.	Se evidenció archivo de comprobante de egresos en la serie documental TRD 132.6 Egresos.
22	Generar en la interface contable el reporte "CNT220 Interface Tesorería" en el Sistema de Información Administrativo y verificar códigos de cuentas, valores cancelados, terceros, número de NIT y soportes.	Supernumerario área Contable	Sistema de Información Administrativo	Validada la información en el área de contabilidad, se surtieron los pasos para la contabilización de nómina en el Sistema Novasoft. Como evidencia de la actividad se encontró el sello de "Contabilizado" en el comprobante de egreso que fue presentado en la visita de auditoría.	Validada la información en el área de contabilidad, se surtieron los pasos para la contabilización de nómina en el Sistema Novasoft. Como evidencia de la actividad se encontró el sello de "Contabilizado" en el comprobante de egreso que fue presentado en la visita de auditoría.	Validada la información en el área de contabilidad, se surtieron los pasos para la contabilización de nómina en el Sistema Novasoft. Como evidencia de la actividad se encontró el sello de "Contabilizado" en el comprobante de egreso que fue presentado en la visita de auditoría.
23	Verificar y confrontar en el Sistema de Información Administrativo que los registros contables correspondan al comprobante de egreso entregado por tesorería.	Supernumerario área Contable	Sistema de Información Administrativo			
24	Contabilizar en el Sistema de información Administrativo cada uno de los comprobantes de egreso con sus respectivos soportes.	Supernumerario área Contable	Sistema de Información Administrativo Comprobantes de Egreso			



# UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### INFORME DE AUDITORÍA

25	Trasladar a tesorería el comprobante de egreso debidamente contabilizado para archivo, con sus respectivos soportes. (Resumen de nómina, planillas y copias de transferencias).	Profesional Universitario División Financiera	Comprobante de egreso y soportes			
----	---	---	----------------------------------	--	--	--

### 5.3 REVISIÓN PROCEDIMIENTO AGHPT - 20 REGISTRO DE NÓMINA EN CONTABILIDAD – DIVISIÓN FINANCIERA

A continuación, se adjunta el papel de trabajo utilizado para la evaluación de cumplimiento de las actividades asociadas a este procedimiento, junto con la evidencia que lo soporta.

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	Ejercicio Nómina Julio 2017	Ejercicio Nómina Octubre 2017	Ejercicio Nómina Enero 2018
				EVIDENCIA	EVIDENCIA	EVIDENCIA
1	Realizar el cierre de la nómina en el Sistema de Información Administrativo.	División Recursos Humanos	Sistema de Información Administrativo	Mediante correo electrónico de fecha 8 de agosto de 2017 la División de Recursos Humanos informó a la División Financiera el cierre de nómina del mes de julio de 2017.	El 2 de Noviembre de 2017, la División de Recursos Humanos remite correo electrónico a la División Financiera informándole del cierre de nómina.	El 7 de febrero de 2018 la División de Recursos Humanos, mediante correo electrónico informa sobre el cierre de nómina del mes de enero de 2018.
2	Realizar el proceso de generación de la interfaz contable desde el Módulo De Nómina del Sistema de Información Administrativo.	Supernumeraria División Financiera	Sistema de Información Administrativo	Se evidenció, junto con la funcionaria del área de contabilidad, cómo se realizó operativamente la actividad en el sistema para la contabilización de nómina del mes de julio de 2017.	Se evidenció, junto con la funcionaria del área de contabilidad, cómo se realizó operativamente la actividad en el sistema para la contabilización de nómina del mes de octubre de 2017.	Se evidenció, junto con la funcionaria del área de contabilidad, cómo se realizó operativamente la actividad en el sistema para la contabilización de nómina del mes de enero de 2018.
3	Realizar interface de la información generada a contabilidad, documentos 400 a 403 en el Sistema de Información Administrativo.	Supernumeraria División Financiera	Sistema de Información Administrativo	Se evidenció, junto con la funcionaria del área de contabilidad, cómo se realizó operativamente la actividad en el sistema para la contabilización de nómina del mes de julio de 2017.	Se evidenció, junto con la funcionaria del área de contabilidad, cómo se realizó operativamente la actividad en el sistema para la contabilización de nómina del mes de octubre de 2017.	Se evidenció, junto con la funcionaria del área de contabilidad, cómo se realizó operativamente la actividad en el sistema para la contabilización de nómina del mes de enero de 2018.
4	Verificar causaciones y pagos, revisar las inconsistencias generadas e informar a la Contadora (E).	Supernumeraria División Financiera	Sistema de Información Administrativo	En este paso el área de contabilidad realiza un listado de inconsistencias generadas en el sistema, en caso de presentarse, y se procede a informar al área de Recursos		



# UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### INFORME DE AUDITORÍA

5	Verificar las inconsistencias presentadas en el Sistema de Información Administrativo y realizar parametrización de los conceptos.	Profesional Especializado División Financiera	Sistema de Información Administrativo	Humanos para que sean aclaradas.		
6	Realizar proceso de la generación de la interfaz contable desde el Módulo de Nómina del Sistema de Información Administrativo, verificando que las inconsistencias hayan sido subsanadas	Supernumeraria División Financiera	Sistema de Información Administrativo			
7	Realizar la importación de la información a contabilidad, desde el módulo de contabilidad del Sistema de Información Administrativo.	Supernumeraria División Financiera	Sistema de Información Administrativo			
8	Verificar, consolidar y realizar el análisis de la información generada al balance, listando auxiliares de cuentas de seguridad social, parafiscales y en general todo lo relacionado con la nómina.	Supernumeraria División Financiera	Sistema de Información Administrativo	Para este paso se genera un documento de trabajo interno, como un borrador, para realizar las verificaciones y cruce de información correspondiente. Una vez se ha verificado el documento borrador es eliminado.		
9	Verificar frente a balance de prueba, que los saldos conciliados correspondan. En caso de presentar observaciones, generar los correos a las instancias correspondientes.	Supernumeraria División Financiera		Para la verificación de este paso, se presentó como ejemplo de comunicación de aclaración la realizada por el área contable a la División de Recursos Humanos el día 8 de agosto de 2017, donde se requirió a la División de Recursos Humanos el cierre de la nómina del mes de julio por algunas inconsistencias presentadas (en su mayoría asociadas a seguridad social) y el pago del retroactivo para efectos de causación y cruce con el pago ya efectuado.	Operativamente tuvo el mismo comportamiento esta actividad para la contabilización de nómina del mes de octubre de 2017	Operativamente tuvo el mismo comportamiento esta actividad para la contabilización de nómina del mes de enero de 2018.



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

### OFICINA DE CONTROL INTERNO

#### INFORME DE AUDITORÍA

##### 5.4 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA ESTUDIANTES APRENDICES

Con el fin de determinar cómo se realiza el procedimiento de liquidación de nómina de estudiantes aprendices, se seleccionó como muestra las liquidaciones realizadas para los meses agosto y octubre de 2017 al igual que el mes de febrero de 2018, ya que en los meses de julio de 2017 y enero de 2018, seleccionados para la muestra de nómina de personal docente y administrativo, no se encontraban vinculados estudiantes aprendices a la Universidad.

Como primera instancia en el trabajo de campo se procedió a consultar el aplicativo ISODOC con el fin de determinar si se encontraba documentado este procedimiento ya que el procedimiento **AGHPT -10 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL**, no contempla actividades asociadas específicamente a la liquidación de nómina y pago de seguridad social a estudiantes aprendices. Producto de la revisión no se evidenció procedimiento y en tal sentido se procedió al levantamiento de información procedimental mediante visita a las áreas División Medio Universitario y División de Recursos Humanos. A continuación, se relacionan las actividades realizadas para los meses objeto de muestra y las evidencias que soportan la gestión.

NO	ACTIVIDAD	ÁREA EJECUTORA	EVIDENCIA DE LA MUESTRA SELECCIONADA.
1	Teniendo en cuenta la Resolución de vinculación de aprendices se procede a realizar el cargue de la información en el sistema Novasoft, con base en el formato de apoyo a estudiantes.	Funcionario delegado en la División Medio Universitario	Se presenta como evidencia las Resoluciones Nos. 1004 de 2017 y 256 de 2018 vinculación de estudiantes aprendices.  Este cargue de información se realiza por una sola vez en el sistema cada semestre.  En el sistema Novasoft se ingresa la información en los maestros: General de empleados, Historia laboral y Nuevas Afiliaciones Estándar.
2	Una vez realizado el cargue de información se informa a la División de Recursos Humanos sobre la actividad para que desde allí se realice la revisión de la información y se dé visto bueno y se impriman las nóminas para remitirlas la División de Medio Universitario con el fin de que sean firmadas por la Jefe de la División.	División de Recursos Humanos.	Una vez se revisa por parte de la División de Recursos Humanos, se procede a generar visto bueno para impresión de nómina.
4	Una vez recibe las nóminas impresas de Recursos Humanos se procede a la firma y remisión a la División Financiera para trámite de pago.	División Medio Universitario	La fecha de radicación para las nóminas objeto de muestra fue: Nómina de agosto de 2017 se radicó el día 25 de agosto de 2017 a la División Financiera para trámite de pago. Nómina de octubre de 2017 Se radicó el día 26 de octubre de 2017. a la División Financiera para trámite de pago.
5	Se procede al trámite de pago de conformidad con el procedimiento AGHPT - 34 PAGO DE NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y ARL PRACTICANTES. - DIVISIÓN FINANCIERA.	División Financiera	Ver resultado de revisión punto 5.2 del presente informe.



# UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### INFORME DE AUDITORÍA

6	Se recibe copia de la nómina y se archiva.	División Medio Universitario	Se evidenció un legajo con las copias de nómina firmadas por la Jefe de la División. No se encuentran asociadas a la Tabla de Retención Documental del área, solo se custodia una copia por efectos de consulta.
<b>ASPECTOS RELACIONADOS CON AFILIACIÓN Y PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL.</b>			
7	Con base en los estudiantes preseleccionados para el beneficio de permanencia estudiantil, se procede a solicitarles pre diligenciar el formato de afiliación a seguridad social en salud. Una vez se expide la Resolución de vinculación se diligencia el espacio de fecha de afiliación en los formularios y a la firma en el espacio de empleador por parte de la Jefe de la División de Medio Universitario y posteriormente se radica mediante mensajería.	División de Medio Universitario	Se evidenció un legajo del archivo identificado con el Número de serie 131.3 Actividades de Promoción Socio – Económica; subserie 131.3.1 Estímulo a estudiantes, donde reposan los formularios de afiliación junto con el formato de apoyo a estudiantes.
8	La información de afiliación a seguridad social se ingresa en el Maestro de afiliación estándar del sistema Novasoft.	División de Medio Universitario	

Con respecto al manejo de novedades de los estudiantes se informó lo siguiente:

1. Por el tipo de vinculación de los estudiantes en su calidad de aprendices, no se generan descuentos por ausentismos relacionados con incapacidades.
2. Las novedades de retiros y vinculaciones se deben reportar en los 10 primeros días del mes a la División de Recursos Humanos, quien es el área que mensualmente genera la liquidación de nómina con los datos ingresados al inicio del semestre.

Durante el trabajo de campo, se informó por parte de las Divisiones de Medio Universitario y Recursos Humanos que a la fecha de visita de la auditoría se encuentran analizando la posibilidad y pertinencia de ingresar las actividades de liquidación de nómina de los estudiantes aprendices en el procedimiento AGHPT -10 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL o generar un procedimiento nuevo para su operacionalización, esto en atención a la instrucción emanada de la Vicerrectoría Administrativa de hacer entrega del proceso de nómina por parte de la División de Medio Universitario a la División de Recursos Humanos para su manejo a partir del segundo período académico de la vigencia 2018. **(Anexo 7). Se genera Observación 5.**

## 6. HALLAZGOS

### Hallazgo 1. División de Recursos Humanos – Vicerrectoría Académica – Decanos - Docentes.

*Caso 1. Docente Mario Duque Gaitán. En la certificación para pago (formato AGHFO-06) remitida por el programa de Tecnología en Asistencia Gerencial Presencial – Bogotá para efectos de pago en el período comprendido entre el 16 y el 31 de enero de 2018, se hace referencia en el espacio de observaciones que el docente se encontraba incapacitado desde el 11/01/2018 al 13/01/2018. Esta certificación fue radicada en la División de Recursos Humanos el día 18 de enero de 2018. Al indagar las acciones realizadas sobre esta incapacidad, se indicó por parte de la División de Recursos*



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

### OFICINA DE CONTROL INTERNO

#### INFORME DE AUDITORÍA

*Humanos que no se hizo llegar incapacidad por parte del docente para el trámite correspondiente por este motivo en el desprendible de pago del mes de enero de 2018, no se reflejó esta novedad. De igual manera no obra ninguna evidencia documentada sobre el informe del superior inmediato para la fecha de inicio de la inasistencia o la solicitud de la División de Recursos Humanos al docente cuando se radicó la certificación para pago.*

**Caso 2.** *Docente Fernando Enrique Jiménez Muñoz. En la certificación para pago (formato AGHFO-06) remitida por el programa de Derecho para efectos de pago en el período comprendido entre el 12 y el 31 de julio de 2017, se hace referencia en las observaciones que el docente se encontraba incapacitado desde el 12/07/2017 al 19/07/2017. Esta certificación fue radicada en la División de Recursos Humanos el día 24 de julio de 2017. Al indagar las acciones realizadas sobre esta incapacidad, se indicó por parte de la División de Recursos Humanos que no se hizo llegar incapacidad por parte del docente para el trámite correspondiente, en tal sentido no se reflejó esta novedad en la nómina del mes de julio de 2017. De igual manera no obra ninguna evidencia documentada sobre el informe del superior inmediato para la fecha de inicio de la inasistencia o la solicitud de la División de Recursos Humanos al docente cuando se radicó la certificación para pago.*

**Caso 3.** *Docente Gloria Emilia González Arango. En la certificación para pago remitida por el programa de Derecho para efectos de pago (formato AGHFO-06) en el período comprendido entre el 16 y el 31 de enero de 2018, se hace referencia en las observaciones que la docente se encontraba incapacitada desde el 06/01/2018 al 31/01/2018. Esta certificación fue radicada en la División de Recursos Humanos el día 22 de enero de 2018. Al indagar las acciones realizadas sobre esta incapacidad, se indicó por parte de la División de Recursos Humanos que no se hizo llegar incapacidad por parte de la docente para el trámite correspondiente, en tal sentido no se reflejó esta novedad en la nómina del mes de enero de 2018. De igual manera no obra ninguna evidencia documentada sobre el informe del superior inmediato para la fecha de inicio de actividades académicas o la solicitud de la División de Recursos Humanos al docente cuando se radicó la certificación para pago.*

**Caso 4.** *Docente Germán Valderrama Ramírez. En la certificación para pago (formato AGHFO-06) remitida por el programa de Derecho para efectos de pago en el período comprendido entre el 16 y el 31 de enero de 2018, se hace referencia en las observaciones que el docente se encontraba incapacitado desde el 06/01/2018 al 26/01/2018. Esta certificación fue radicada en la División de Recursos Humanos el día 22 de enero de 2018. Al indagar las acciones realizadas sobre esta incapacidad, se indicó por parte de la División de Recursos Humanos que no se hizo llegar incapacidad por parte del docente para el trámite correspondiente, en tal sentido no se reflejó esta novedad en la nómina del mes de enero de 2018. De igual manera no obra ninguna evidencia documentada sobre el informe del superior inmediato para la fecha de inicio de actividades académicas o la solicitud de la División de Recursos Humanos al docente cuando se radicó la certificación para pago.*

*En la certificación para pago (formato AGHFO-06) remitida el día 13 de febrero de 2018 por el programa de Derecho para efectos de pago en el período comprendido entre el 1 y el 28 de febrero de 2018 que nuevamente, en el área de "observaciones" se reporta el docente Germán Valderrama "incapacitado" pero en esta oportunidad no se reportó fechas exactas de inasistencia, así que se procede a indagar la gestión realizada sobre el particular. La División de Recursos Humanos mostró como evidencia el correo electrónico de fecha 19 de febrero de 2018 con el fin de solicitar el soporte de incapacidad al docente y a la decanatura de la facultad, con el fin de realizar los trámites administrativos a lugar, a lo que no se obtuvo respuesta por parte de los requeridos, no viéndose reflejada la novedad en el pago realizado al docente en la nómina del mes de febrero de 2018.*



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

### OFICINA DE CONTROL INTERNO

#### INFORME DE AUDITORÍA

*En el mes de marzo de 2018, cuando se dio recibo de la certificación para pago del período comprendido entre el 1 y el 31 de marzo de 2018, la División de Recursos Humanos solicitó nuevamente vía correo electrónico de fecha 12 de marzo de 2018 a los docentes y al Programa de Derecho se entreguen los originales de las incapacidades de la relación de docentes reportados en el área de "observaciones" del formato AGHFO-06 del mes de marzo, entre los que se encuentra el docente Germán Valderrama Ramírez. En respuesta al requerimiento, el día 13 de marzo de 2018, el docente Germán Valderrama Ramírez procedió a allegar a la División de Recursos Humanos los soportes de incapacidad de los meses de enero, febrero y marzo de 2018. Producto del trámite realizado se mostró como evidencia la expedición de la Resolución 445 de fecha 12 de abril de 2018 en la cual se concede licencia por enfermedad general al docente Germán Valderrama por un total de cuarenta y un (41) días. Revisado el comprobante de pago para el docente en el mes de marzo de 2018 solamente se refleja la novedad de incapacidad por enfermedad común por solamente 18 días.*

*Realizada la revisión sobre el trámite procedimental de recobro ante la Entidad Prestadora de Salud, se evidenció por parte de la División de Recursos Humanos dos certificados de incapacidad emitidos por la EPS Famisanar donde se niega el recobro bajo el concepto de "No cumple con cuatro (4) semanas cotizadas para pago de la prestación económica – Decreto 783 de 2.000, art. 9".*

Teniendo en cuenta el análisis de los casos estudiados en el procedimiento para hacer la trazabilidad al recobro de las incapacidades ante las Entidades Prestadoras de Salud, se establece hallazgo ya que la Universidad no realizó correctamente la liquidación y pago de las nóminas de los docentes de la muestra seleccionada para la auditoría, ya que, en primera instancia, los docentes no presentaron oportunamente la incapacidad para conocimiento de la Institución y como segunda medida, no se reportó ni tramitó por parte del jefe inmediato la inasistencia tan pronto ocurrió, ya que procedían descuentos en seguridad social por concepto de novedad por licencia de enfermedad, lo que genera una pérdida de recursos para la Universidad. De igual manera se evidenció que las actuaciones contravienen los siguientes criterios de norma:

1. Se contravino por parte de los docentes que no presentaron la incapacidad para el trámite administrativo correspondiente lo normado en el Capítulo III, Artículo 114 del Acuerdo 022 del 5 de julio de 2000 (Estatuto Docente) que la letra indica "Artículo 114. Para autorizar licencia por enfermedad se procederá de oficio o a solicitud de parte, pero se requerirá siempre la certificación de incapacidad expedida por autoridad competente", lo que no permitió reflejar en la nómina del mes liquidado la novedad presentada por su inasistencia.
2. Se incumplió la Resolución 1991 de 2013 (Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales) por parte de los Decanos de las Facultades de Derecho y Administración y Economía, específicamente la función No. 16 de su cargo que a la letra indica: "16. Informar y tramitar novedades docentes y personal administrativo".

#### 7. OBSERVACIONES

**Observación 1. (Vicerrectoría Académica - Decanos)** Teniendo en cuenta que la División de Recursos Humanos solicita a los programas académicos la remisión de los formatos de certificación para pago y el reporte de novedades de nómina en los 10 primeros días del mes, o proporcional



# UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### INFORME DE AUDITORÍA

según el inicio de períodos académicos, se evidenció una demora sustancial en el reporte de los programas académicos de hasta 10 días, lo que genera un reproceso al procedimiento de nómina ya que al ingresar las novedades tarde al sistema NOVASOFT, es necesario realizar ajustes generando así un sobre esfuerzo y reproceso cuando ya ha hecho el ejercicio de liquidación de nómina.

#### **Observación 2. (División Recursos Humanos – Oficina Planeación, Sistemas y Desarrollo)**

Aun cuando el procedimiento AGHPT-10 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL se realiza de conformidad con lo documentado en ISODOC, se genera observación en cuanto a que el proceso de Gestión Humana, en conjunto con el Proceso de Gestión de TIC verifiquen la funcionalidad del Sistema NOVASOFT ya que si bien es la herramienta institucional destinada a través del módulo para la liquidación de nómina, la misma requiere contar con soportes de respaldo manejados a través de Excel para realizar las verificaciones y ajustes cuando existen novedades de nómina asociadas a ausentismos del personal administrativo y docente relacionadas con licencias por incapacidad, entre otras, las cuales deberán ser ajustadas manualmente y luego sí cargar el archivo plano definitivo al sistema para su registro a través del módulo; esto desde el punto de vista procedimental genera un reproceso que se ve reflejado en el tiempo destinado por los funcionarios de la División de Recursos Humanos para realizar la liquidación y posterior cargue al sistema.

La Oficina de Control Interno procedió a solicitar mediante Memorando 20181010036343 de fecha 6 de septiembre de 2018 a la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo (OPSD) la relación de solicitudes de soporte realizadas por la División de Recursos Humanos y División Financiera correspondientes a la vigencia 2017 y lo transcurrido de la vigencia 2018 al proveedor del sistema NOVASOFT frente al módulo de nómina. Al respecto se recibieron dos comunicaciones, una en correo electrónico del 17 de septiembre donde se evidencia que el responsable del Proceso de Gestión de TIC le solicita al proveedor dar respuesta a 58 solicitudes, siendo la más antigua con fecha 30 de mayo de 2017; posteriormente el 21 de septiembre de 2018 la OPSD remite a la Oficina de Control Interno la relación en Excel de un total de 335 registros de solicitudes presentadas por las Divisiones de Recursos Humanos y Financiera, quedando pendiente la remisión de copias de actas de reunión y el informe de estrategias adoptadas por el proceso de gestión de TIC frente a los requerimientos reincidentes. (Ver anexo 3).

**Observación 3. (División de Recursos Humanos).** En atención a que en la fecha de visita de evaluación, la División de Recursos Humanos se encuentra realizando la revisión y ajuste del procedimiento AGHPT-10 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL (Versión 1, agosto de 2014) y que la mayoría de ajustes realizados durante la liquidación de nómina se deben a las novedades presentadas por ausentismos relacionados con licencias por enfermedad, se hace necesario incluir en el procedimiento las actividades previas que fueron identificadas en la visita de auditoría y que se encuentran relacionadas en el papel de trabajo o, en su defecto realizar un procedimiento exclusivo para el recobro de incapacidades, ya que el procedimiento actual carece de otros actores responsables tales como: jefe inmediato del funcionario/docente quien también tiene parte activa en el reporte y trámite del ausentismo o novedad a Recursos Humanos, las características normativas para la validez del certificado de nómina, entre otros. Esto con el fin de mantener controlada la actividad y no dejar vencer los plazos de ley que tiene la Universidad para el



# UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### INFORME DE AUDITORÍA

recobro por concepto de licencias por enfermedad, evitando así la pérdida de recursos asociados a esta actividad.

**Observación 4. (División de Recursos Humanos – Vicerrectoría Académica).** Teniendo en cuenta que mediante los formatos AGHFO-05 Certificación Docentes Ocasionales para Liquidación de Nómina y AGHFO -06 Certificación Docentes Cátedra para Liquidación de Nómina se realiza el reporte de información que sirve de insumo para la ejecución del procedimiento AGHPT -10 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL, se evidenció en el transcurso de la auditoría que existe una debilidad en el reporte de novedades por parte de los Decanos de Facultad ya que según las muestras seleccionadas y que se encuentran en el punto 5 del presente informe, no existe un criterio unificado reporte lo que lleva a que se generen demoras cuando el reporte no incluye fechas exactas de inasistencias de los docentes.

**Observación 4. (División de Recursos Humanos – Vicerrectoría Administrativa).** En el curso de la auditoría se evidenció que la División de Recursos Humanos se apoya en el mecanismo de control de ingreso y salida del personal administrativo para la liquidación de nómina, el cual se obtiene en forma mensual desde la recepción; sin embargo, se evidenciaron otros mecanismos tales como comunicaciones dirigidas a los jefes de áreas solicitando el reporte oportuno e inmediato de ausentismos del personal a cargo; esta situación de no entrega oportuna de la novedad por parte de los responsables o jefes de área genera un reproceso al procedimiento AGHPT -10 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL, incrementando la posibilidad de materialización del riesgo "Información de la nómina no presente datos reales" contemplado en el Mapa de Riesgos del Proceso de Gestión Humana.

**Observación 5. (División de Recursos Humanos – División Medio Universitario)** En atención a que la función de liquidación de nómina de estudiantes aprendices para los meses de muestra seleccionados para la visita de auditoría por la Oficina de Control Interno (agosto y octubre de 2017 – febrero de 2018) era administrada por la División de Medio Universitario; y al no estar documentada mediante un procedimiento en ISODOC, se hace uso de formatos tales como: "Seguimiento a Actividades Asignadas – Proyecto Aprendices" el cual en visita de auditoría carecía en algunos casos de firmas y el formato de certificaciones para pago que en algunas ocasiones emula el utilizado por la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, generando así el tratamiento informal sobre los mismos y que puede afectar la correcta gestión del procedimiento (**Ver Anexo 8**)

#### 8. RECOMENDACIONES:

1. Fortalecer el proceso de inducción y reinducción del personal docente y administrativo de la Universidad que realizan las instancias correspondientes, con el fin de socializar e interiorizar la importancia de cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el reporte de información oportuna de situaciones administrativas para así generar un punto de control en el procedimiento de liquidación de nómina.
2. Dar continuidad a la actualización de los procedimientos de nómina incluyendo todas las actividades y puntos de control que garanticen la disminución o eliminación de demoras asociadas a las novedades por ausentismos del personal administrativo y docente.



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

### OFICINA DE CONTROL INTERNO

#### INFORME DE AUDITORÍA

3. Incorporar o realizar un procedimiento específico para tratamiento de novedades asociadas a ausentismos por licencia de enfermedad, entre otros, donde se establezca el rol y responsabilidad por parte de cada actor dentro del proceso.
4. Estudiar la posibilidad de estandarizar los procesos de vinculación de personal administrativo y docente dentro de los 10 primeros días del mes, cuando se deben reportar las novedades, ya que así disminuye el impacto en el reproceso de liquidación de nómina por este concepto ya que se evidenciaron casos de vinculaciones dentro de los cinco últimos días del mes.
5. Establecer por parte de la División de Recursos Humanos en conjunto con la División de Medio Universitario los aspectos de control procedimental para el pago de nómina a aprendices a través de un procedimiento documentado.

**Funcionario auditor:**

**Revisó, analizó y aprobó:**



**IRMA YURANI CAMPOS TAMBO**  
Profesional Universitario



**JOSÉ MAURICIO BENAVIDES SANDOVAL.**  
Jefe Oficina Control Interno

**Anexos:**

- Anexo 1. Procedimientos (10 folios)**
- Anexo 2. Soportes de Recursos Humanos (6 folios)**
- Anexo 3. Soportes de solicitud a la Oficina de Planeación (9 folios)**
- Anexo 4. Soporte de reporte Mi Planilla (3 folios)**
- Anexo 5. Soporte Pago de Cesantías (3 folios)**
- Anexo 6.1 Soporte muestra incapacidades personal administrativo (23 folios)**
- Anexo 6.2 Soporte muestra incapacidades personal docente (25 folios)**
- Anexo 7. Soporte traslado procedimiento nómina aprendices (1 folio)**
- Anexo 8. Formatos utilizados por Bienestar Universitario como soporte de nómina (3 folios)**