

**INFORME DE CONTROL INTERNO DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE  
NOMINA DE PENSIONADOS**

Doctor  
**JORGE RESTREPO PIMIENTA**  
Rector (e)

De:  
**ROBERTO HENRIQUEZ NORIEGA**  
Jefe Oficina de Control Interno

Barranquilla, mayo de 2020

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

## 1. JUSTIFICACION

EL presente informe se realiza con el fin de analizar las actividades llevadas a cabo por el proceso de Nómina de Pensionados perteneciente a la oficina de Talento Humano presentadas en el Plan de Mejoramiento con respecto a las recomendaciones emitidas en el informe de octubre de 2019.

## 2. ALCANCE

Verificación de las actividades realizadas y soportes que evidencien el cierre de las 8 recomendaciones generadas de la auditoría extraordinaria practicada en el año 2019.

## 3. FUENTES DE INFORMACION

Plan de Mejoramiento formato FOR-CI-011 diligenciado por el proceso auditado.

## 4. ANALISIS DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Teniendo en cuenta las actividades planteadas por el proceso auditado se considerara realizar el siguiente análisis:

1. No presentaron ninguna clase de registros, documentos o soportes como evidencias de las actividades presentadas.
2. Se ha considerado que la mayoría de actividades planteadas no cierran por completo la causa raíz de las recomendaciones.
3. No se registra avance en 6de las recomendaciones, teniendo en cuenta que la auditoría fue realizada en la vigencia 2019 algunas actividades dependen de terceros u otras dependencias de la Universidad y corresponde a los actores del proceso tomar las medidas correspondientes para ser subsanadas.
4. Redefinir los plazos de ejecución correspondientes a las actividades teniendo en cuenta que estas se encuentran sin ningún avance significativo.
5. Lo anterior está dando como resultado que no es posible determinar la oportunidad, veracidad y efectividad en el seguimiento del Plan de Mejoramiento.

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

El plan de mejoramiento propuesto por el proceso auditado es el siguiente:

OBSERVACIONES	RECOMENDACIÓN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCION	RESULTADO	% AVANCE
Incumplimiento de la normatividad archivística.	1- Reducción de número de folios (hasta 200) en cada expediente 2- Foliar en forma consecutiva. 3- Actualizar los documentos conforme a la ley. 4- Archivar el expediente en una dependencia que garantice su integridad. 5- Organizar los expedientes de manera que sea de fácil acceso para su ubicación.	Se realizará un oficio al Sr. rector, solicitando su apoyo en cuanto a la autorización de compra de materiales, archivadores rodantes y enseres para llevar el archivo de acuerdo a lo exigido en la normatividad archivística vigente.  Así mismo se le solicitará autorización para contratar personal idóneo que ayude en la organización del archivo, teniendo en cuenta que el volumen de hojas de vida que se manejan en la oficina de archivo de talento humano es bastante alto y en estos momentos solo hay dos personas a cargo (un funcionario de planta y un contratista).	Jefe del Departamento de Gestión de Talento Humano	1 mes	Se aspira a que en el menor tiempo posible, se contrate personal con el perfil necesario para atender efectivamente todas las tareas y requerimientos que llegan a la oficina de archivo del Departamento de Gestión de Talento Humano.	
Inexistencia de los documentos soportes para el pago de la mesada pensional.	1-Hacer reposar en las carpetas de los pensionados los documentos que son requisitos mínimos para acceder a la mesada pensional.  2- Controlar las deficiencias de gestión documental de soportes y los pagos generados a la nómina de pensionados de la Universidad."	1 y 2. Mantener actualizadas las hojas de vida.	1. y 2. Funcionario liquidador de nómina de pensionados y dependencia de Archivo de TH.	1. Cada vez que se requiera.	Carpetas de Pensionados actualizadas.	
Insuficiencia de personal y falta de mecanismos de control.	1- Aumentar el personal para desarrollar el proceso de la nómina de pensionados y tener los controles necesarios.  2- Actualización o adquisición de software para el pago de la nómina de pensionados.  3- Solicitar a la Registraduría Nacional del Estado Civil usuario y contraseña para realizar la verificación de supervivencias.  4- Iniciar las acciones legales correspondientes frente a los casos de mayores valores pagados.  5- Iniciar las acciones correctivas y	1, 4, 5 y 7: Solicitar al Sr. rector, contratación de un abogado especialista en seguridad social con manejo de temas pensionales, para que apoye el proceso de nómina de pensionados y así reforzar la validación del cumplimiento de todos los requisitos antes de cada liquidación de nómina.	1, 4, 5,6 y 7. Jefe del Departamento de Gestión de Talento Humano.  2. Jefe del Departamento de Gestión de Talento Humano.  3. Funcionario Liquidador de nómina de Pensionados.	1, 4, 5,6 y 7. 1 mes. 2. 1 mes.	1. Liquidación de Nomina con los requisitos cumplidos.  3. Respuesta a supervivencia Validada.  4,5, 6 y 7. Se aspira a que en el menor tiempo posible se contrate una persona con el perfil necesario para atender las recomendaciones contempladas en estos numerales.	

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

<p>preventivas para evitar los riesgos.</p> <p>6- Oficiar a los bancos donde se consignaron dineros pagados de más, para determinar responsabilidades.</p> <p>7- Disponer de un funcionario de la oficina de talento humano, que sirva como filtro en la revisión en los procesos que se adelanten.</p>	<p>2. Se solicitará actualización del software.</p> <p>3. Ya se pueden realizar las validaciones de supervivencia en la página de la registraduría.</p> <p>6. Se ofició al banco Davivienda por segunda vez, la primera semana del mes en curso, se les dará 30 días para responder, que es lo reglamentario de acuerdo a los nuevos decretos expedidos por el gobierno, a raíz de la pandemia del Covid 19, si en esos 30 días no responden, solicitaremos a la Oficina Jurídica acompañamiento para la realización de una acción de tutela.</p>				
---	---	--	--	--	--

El seguimiento efectuado al Plan de Mejoramiento Institucional, arrojó los siguientes resultados con corte a abril del 2020:

Plan de Mejoramiento		
	No.	Porcentaje
Total observaciones presentadas por la OCI	8	100%
Acciones Propuestas del Proceso Auditado:	7	100%
Acciones Ejecutadas	2	28.57%
Acciones en Ejecución :	0	0
Acciones sin Ejecución	5	71.43%

## 7. CONCLUSIONES

La Oficina de Control Interno no llevo a cabo el cierre de 6 recomendaciones emitidas en el informe con vigencia 2019 teniendo en cuenta el análisis de las causas y actividades propuestas.

Se considera que las actividades no tuvieron un planteamiento efectivo y no han sido ejecutadas en su totalidad esto quiere decir que no se evidencia minimización de los

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

riesgos descritos, los responsables de las acciones de mejora deben revisar y gestionar las actividades pertinentes a que haya lugar, el retraso en las actividades señaladas genera al proceso mayor complejidad de lo esperado se deben rediseñar objetivamente los plazos de ejecución de las actividades y enviar evidencias o soportes de lo ejecutado. Los controles a los riesgos no han sido ni efectivos ni eficaces, porque ya se han materializado estos y no se evidencian acciones para que estos no vuelvan a ocurrir.

El compromiso por el mejoramiento continuo y fortalecimiento del proceso debe primar en el Plan de Mejoramiento los responsables de las actividades, deben fijarse lineamientos que orienten a la búsqueda de objetivos y metas definidas en dichos planes.

Cabe anotar que algunas de las actividades dependen de terceros uo de otras dependencias de la Universidad, pero corresponde al proceso garantizar el seguimiento y logro de la consecución de las gestiones para ejecutar la actividad.

Mediante correo electrónico al Jefe Dpto. de Gestión del Talento Humano se solicitó evidencia y acciones tomadas acerca de los hallazgos encontrados en las nóminas citadas en la referencia de la auditoria 2019 en especial los relativos a las mesadas consignadas en cuentas bancarias de titulares ya fallecidos, hasta la fecha no se ha recibido respuesta alguna sobre la solicitud. Este es un hallazgo de fondos porque hay un detrimento del patrimonio económico de la institución por lo que se deben implementar las acciones para recuperar estos dineros.

## 8. RECOMENDACIONES.

1. Realizar un seguimiento para determinar al interior de la dependencia, si han sido efectivas las actividades planteadas y han contribuido al mejoramiento.
2. Implementar, accionar, mantener y controlar mecanismos para establecer el cumplimiento oportuno de los requisitos mínimos que acreditan el derecho a la mesada pensional.
3. Enviar soportes, registros o documentos en los cuales se evidencien el proceso de validaciones de supervivencia en la página de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
4. Gestionar adquisición o actualización de software el cual disponga como mejora la generación de alertas cuando se presenten inconsistencias con respecto al pago de la mesada pensional debido al incumplimiento de algún requisito de ley.
5. Iniciar acciones contundentes y efectivas en el cual se logre observar gestiones y evidencias sobre los casos de mayores valores pagados.
6. Adelantar gestiones a corto plazo para el cumplimiento de la normatividad archivística para preservar los expedientes con los respectivos soportes exigidos por la ley.
7. Activar los procedimientos y controles requeridos para la liquidación y pago de la nómina de pensionados para determinar responsabilidades con respecto a la consignación de los dineros pagados de más, Solicitar a la Unidad de Salud la relación de novedades de los años 2017, 2018, 2019 y 2020, igualmente

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

- coordinar con la Unidad de Salud de la Universidad del Atlántico mecanismos para actualizar en fechas oportunas las novedades relativas a la nómina.
8. Solicitar el personal requerido para efectuar el proceso de nómina de pensionados y tener los controles necesarios.
  9. Revisar y/o actualizar el mapa de riesgos debido a que ya se han materializado sin acciones evidentes al respecto.
  10. Evidenciar a la Oficina de Control Interno dentro de la mayor brevedad posible las acciones tomadas en cuanto a determinar responsabilidades y recuperación de los valores pagados en forma indebida en las mesadas pensionales.

*Firmado en original*

**ROBERTO HENRIQUEZ NORIEGA**  
Jefe Oficina de Control Interno

*Proyectó: Liliana R. Ruz Cepeda  
José Luis Rodríguez*