



Universidad  
del Cauca

Oficina de  
Control Interno

## EJECUTIVO DEL INFORME DE EVALUACIÓN A LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA (Informe N° 2.6-27.13/06 de 2026)

En cumplimiento del Plan de Acción para la vigencia 2025 y del rol de evaluación y seguimiento de la Oficina de Control Interno (OCI), se realizó la verificación del cumplimiento de los lineamientos internos y externos, así como de la efectividad de los controles definidos para el proceso de liquidación de nómina en la Universidad del Cauca. Para ello, se tomó como referencia, entre otras disposiciones, la Ley 89 de 1988, la Ley 21 de 1982, la Ley 100 de 1993, la Ley 797 de 2003, la Ley 1122 de 2007, el Acuerdo Superior 007 de 2006 y el procedimiento institucional "Liquidación de nómina y aportes a la seguridad social y parafiscales". Lo anterior, con el propósito de evaluar la alineación de los procedimientos institucionales con los requisitos normativos vigentes, el cumplimiento de las disposiciones aplicables y la efectividad de los controles implementados en la información suministrada por la División de Gestión del Talento Humano y las dependencias relacionadas.

La evaluación se enfocó en la Unidad 1 y comprendió la revisión de los procesos de liquidación de nómina correspondientes a la vigencia 2024, particularmente los meses de marzo, junio y septiembre. En este ejercicio se analizaron, entre otros aspectos: prestaciones sociales, contribuciones parafiscales, retenciones, compensación de vacaciones en dinero, recargos nocturnos, horas extras, trabajo dominical y festivo, así como otras novedades reportadas conforme a la normativa vigente.

Adicionalmente, se revisó la existencia y funcionamiento de los controles internos asociados al proceso, la operatividad del Sistema de Recursos Humanos (SRH), la disponibilidad de información confiable, el uso de los formatos institucionales, la oportunidad en el flujo de información entre dependencias y la gestión del conocimiento en el área de nómina. Los resultados de esta evaluación se presentan al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y a los procesos responsables, con el fin de apoyar la toma de decisiones y la implementación de acciones de mejora.

De acuerdo con la evaluación realizada por la Oficina de Control Interno (OCI), se presentan a continuación las principales fortalezas, observaciones y recomendaciones identificadas:

### 1. Fortalezas de la gestión de nómina

Se evidenció que, aunque no todos los procedimientos cuentan con documentación formal completa, la gestión de nómina se realiza en línea con la normativa laboral y tributaria vigente.

Los controles y prácticas implementados permiten validar pagos, identificar diferencias y realizar ajustes oportunos, asegurando la consistencia y razonabilidad de la información registrada.

Entre las principales fortalezas se destacan:

- La liquidación de nómina, vacaciones, primas y retenciones se realiza conforme a la legislación vigente (Decreto 1045 de 1978, Acuerdo Superior 007 de 2006, Estatuto

Acreditada en  
**ALTA CALIDAD**

\*Resolución 6218 de junio de 2019

Calle 5 N° 4-70  
Claustro de Santo Domingo, segundo piso, Sector Histórico  
Popayán-Cauca-Colombia  
Teléfono: 602 8209900 ext. 1362  
cinterno@unicauca.edu.co | [www.unicauca.edu.co](http://www.unicauca.edu.co)



Tributario y demás normas aplicables), garantizando la correcta determinación de salarios, prestaciones y retenciones. Los recálculos efectuados muestran consistencia con los valores reportados, presentando diferencias mínimas atribuibles al manejo de decimales.

- La gestión de la nómina cuenta con revisiones y conciliaciones previas, detección de diferencias y ajustes oportunos, lo que garantiza trazabilidad parcial de la información. La existencia de un Profesional Especializado encargado de consolidar y validar los datos asegura un nivel alto de control sobre los procesos críticos.
- Aunque el SRH presenta limitaciones en la generación de reportes, se están implementando mejoras y se desarrolla un nuevo sistema que permitirá automatizar la gestión de nómina, optimizar la generación de reportes y fortalecer la confiabilidad y eficiencia de los procesos.
- Los procedimientos de recálculo de vacaciones, primas y compensaciones en dinero han permitido validar la razonabilidad de los pagos y garantizar que las diferencias sean identificadas y justificadas, aumentando la transparencia en la gestión de nómina.

## 2. Observaciones

La identificación de estas observaciones tiene como propósito aportar elementos técnicos que permitan a la división responsable analizar las causas que las originan y estructurar las acciones de mejora correspondientes, orientadas a optimizar los procedimientos, fortalecer los controles existentes, en concordancia con los principios de eficiencia, economía y exactitud que rigen la gestión administrativa:

- Se identificaron inconsistencias en la liquidación de la compensación de vacaciones en dinero, relacionadas con la actualización de la base salarial y con la recuperación de valores pagados en exceso. Como resultado, persiste un saldo pendiente por \$4.351 correspondiente a la vigencia 2024.

Si bien la diferencia identificada es mínima en términos cuantitativos, esta puede afectar la confiabilidad y precisión del proceso de liquidación de nómina, especialmente cuando situaciones similares pueden repetirse en otros casos.

Esta situación incumple los principios de exactitud y economía en el manejo de los recursos públicos, establecidos en la administración financiera y en los lineamientos institucionales de la Universidad del Cauca. Lo anterior aumenta el riesgo de pagos incorrectos recurrentes y de retraso en la recuperación de recursos, afectando la integridad del proceso de liquidación de nómina.

- Se encontraron inconsistencias en la liquidación de las horas extras correspondientes al mes de febrero para un trabajador oficial, por un valor de \$34.941, que no fue reconocido en la nómina. Esta diferencia se trasladó al retroactivo del mes de marzo, generando además un valor pendiente de pago de \$3.477, así como afectaciones en los aportes a la seguridad social y parafiscales, aunque sin impactos significativos en términos monetarios. Esta situación evidencia un riesgo en la exactitud y oportunidad de los pagos laborales, lo cual puede derivar en reclamaciones por parte de los funcionarios, ajustes posteriores en la nómina y eventuales contingencias administrativas para la entidad.
- Se evidenció que en la programación de turnos del personal de vigilancia se asigna a la totalidad del personal para laborar en días dominicales y festivos, mientras que los descansos se otorgan durante la semana. Esta práctica genera un incremento significativo en los costos de nómina, dado que, conforme a lo establecido en el Decreto 1042 de 1978,

el trabajo en días dominicales se remunera con un recargo del 100% y el laborado en días festivos con un recargo del 200%; esta programación podría estar generando un impacto presupuestal superior al estrictamente necesario.

- Se evidenció que el Sistema de Recursos Humanos – SRH presenta limitaciones para la generación completa y oportuna de reportes necesarios para el control interno y la auditoría de la nómina. Esta situación incumple los lineamientos de gestión de la información establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), al no garantizar la disponibilidad y trazabilidad de los datos.

La causa está relacionada con la desactualización del aplicativo y con la dependencia de procesos manuales o del apoyo de profesionales de TIC para obtener información que debería ser generada automáticamente. Esto incrementa la probabilidad de errores, retrasa los ciclos de revisión y afecta la eficiencia del proceso de liquidación de la nómina.

- Se evidenció un riesgo alto asociado a la concentración del conocimiento del proceso de liquidación de nómina en un único profesional, responsable de la consolidación y validación integral de la información.

Aunque existen apoyos operativos, la ausencia de documentación detallada de los procedimientos críticos incumple los lineamientos del MIPG y afecta la capacidad institucional para garantizar la continuidad operativa del proceso.

Esta situación podría generar retrasos en la liquidación de nómina ante una eventual ausencia del responsable, y limita la capacidad de otros funcionarios para asumir funciones de respaldo.

- Se verificó que el Área de Seguridad, Control y Movilidad no utiliza los formatos institucionales aprobados por la Universidad del Cauca (PA-GA-5.1-FOR-20 y PA-GA-5.1-FOR-26) para el reporte de recargos nocturnos y horas extras. En su lugar, emplea formatos no oficializados que carecen de elementos esenciales como codificación, versión, fecha, responsables y firmas.

Esto incumple los lineamientos del Sistema de Gestión Documental Institucional y los procedimientos definidos en el proceso de gestión de talento humano. La principal causa corresponde a la falta de apropiación o socialización de los formatos vigentes.

La situación afecta la estandarización y trazabilidad de la información requerida para la liquidación de nómina, lo que podría resultar en cálculos incorrectos o inconsistentes.

- Se identificó que las novedades que afectan la liquidación de la nómina, incluidos los puntos salariales y actos administrativos asociados, no se están remitiendo a la División de Gestión del Talento Humano de manera oportuna ni completa. Esto incumple los lineamientos institucionales sobre flujo documental y gestión de novedades administrativas, y se origina en una insuficiente articulación entre las dependencias emisoras y Talento Humano.

Esta situación genera retrasos en la actualización salarial del personal, aumenta el riesgo de pagos incorrectos y puede derivar en la acumulación de retroactivos no liquidados a tiempo.

- Se evidenció que el procedimiento PA-GA-5.4.4-PR-2 “Coordinación y Supervisión de Vigilancia de Bienes” no describe con el nivel de detalle requerido las actividades operativas relacionadas con la programación, ejecución y control de los turnos del personal de vigilancia. El documento no define responsables específicos ni establece puntos de control que permitan asegurar la trazabilidad, verificación y consistencia de la

información que sirve como base para la liquidación de recargos nocturnos, horas extras, dominicales y festivos.

Adicionalmente, se identificó que no existe un instructivo o manual operativo complementario que estandarice los pasos, criterios técnicos y mecanismos de supervisión del proceso, lo cual genera riesgo de inconsistencias en los registros y en los reportes remitidos a la División de Gestión del Talento Humano.

- Durante la auditoría al proceso de nómina se evidenció que, si bien la División de Gestión del Talento Humano ha identificado y valorado riesgos asociados a dicho proceso, existe falta de coherencia entre el riesgo reportado mediante oficio y el registrado en la Matriz de Gestión de Riesgos, lo cual refleja debilidades en la actualización y unificación de la identificación del riesgo. Además la reiteración e identificación del mismo riesgo, sin evidenciar nuevos riesgos ni ampliación del análisis frente a la dinámica propia del proceso limita fortalecer e implementar nuevos controles ante la identificación de nuevos riesgos.
- Durante la auditoría se evidenció que los indicadores asociados al proceso de nómina no se encuentran estandarizados ni formalizados de manera consistente, dado que el indicador reportado mediante oficio no coincide con el consignado en la matriz de seguimiento y medición del desempeño, y ninguno de estos se encuentra documentado en la ficha técnica institucional de indicadores. Adicionalmente, se observó que el proceso de nómina cuenta con oportunidades para la definición de indicadores adicionales que permitan una medición más integral de su desempeño y efectividad.
- En el marco de la verificación realizada al proceso de reconocimiento y pago de vacaciones compensadas en dinero, y conforme a lo señalado en informes previos de austeridad, se evidenció que algunas solicitudes de compensación son tramitadas directamente por los servidores beneficiarios, sin que medie justificación formal, motivada y documentada por parte del jefe inmediato, que acredite la existencia de necesidades del servicio que impidan el disfrute efectivo del descanso. Asimismo, se identificó que en determinados casos la compensación en dinero se presenta de manera reiterada respecto de algunos servidores.

### 3. Recomendaciones

Estas recomendaciones buscan apoyar a la división responsable en la adopción de medidas que permitan optimizar los procedimientos, mejorar la trazabilidad de las actuaciones administrativas y reducir la probabilidad de materialización de riesgos, contribuyendo así al fortalecimiento del control interno institucional:

- Con el fin de garantizar que las liquidaciones por compensación de vacaciones en dinero se realicen bajo criterios de exactitud, legalidad y economía en el manejo de los recursos públicos, se recomienda fortalecer y formalizar los mecanismos de control asociados al proceso, considerando las inconsistencias identificadas en la actualización de la base salarial y en la recuperación de valores pagados en exceso, las cuales generaron un saldo pendiente por \$4.351 correspondiente a la vigencia 2024.
- Se recomienda a la División de Gestión del Talento Humano realizar una revisión puntual de la liquidación de las horas extras del trabajador oficial a quien no se le reconocieron adecuadamente en el mes de febrero, así como de los valores retroactivos y de los aportes a la seguridad social y parafiscales asociados, con el fin de verificar el reconocimiento completo y correcto de los montos causados. Asimismo, se sugiere fortalecer los controles de validación del proceso de liquidación de horas extras, a fin de asegurar la consistencia

entre los valores liquidados y los aportes derivados, prevenir la repetición de este tipo de inconsistencias y garantizar la exactitud y oportunidad en los pagos laborales.

- Con fundamento en la observación identificada respecto a la programación de la totalidad del personal de vigilancia en días dominicales y festivos lo cual genera un impacto significativo en el costo de la nómina debido a los recargos establecidos en el Decreto 1042 de 1978 (100% para dominicales y 200% para festivos) se recomienda realizar articulación con el Área de seguridad, Control y Movilidad que permita realizar un estudio técnico, financiero y operativo de turnos para implementar un esquema de programación diferencial que reduzca la concentración de jornadas en días con mayor recargo, incorporar control presupuestal preventivo estableciendo indicadores de seguimiento de costo promedio por turno, evaluar alternativas complementarias como efectuar un análisis comparativo entre costo de personal propio vs. servicio tercerizado.
- Se recomienda que la División de Gestión del Talento Humano, en coordinación con la División de Tecnologías de la Información y las comunicaciones y el área responsable del desarrollo del nuevo aplicativo, priorice la continuidad del desarrollo del nuevo sistema asegurando la generación automatizada de reportes completos sobre horas extras, recargos, dominicales y festivos, compensación de vacaciones en dinero, retención en la fuente y demás conceptos de nómina; al mismo tiempo, se sugiere documentar y estandarizar los procedimientos de verificación en el SRH vigente, capacitar al personal en el uso de los sistemas y realizar pruebas periódicas de control interno para garantizar la confiabilidad, trazabilidad y eficiencia de la información generada.
- Se recomienda al Área de Seguridad, Control y Movilidad adoptar de manera inmediata los formatos oficiales establecidos por la Universidad del Cauca para el reporte de recargos nocturnos y horas extras (PA-GA-5.1-FOR-20 y PA-GA-5.1-FOR-26), con el fin de garantizar la uniformidad, validez y trazabilidad de la información remitida a la División de Gestión del Talento Humano. Así mismo, se sugiere socializar con el personal responsable la importancia del cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de documentación y reporte, para fortalecer los procesos administrativos y de control.
- Se recomienda al Área de Seguridad, Control y Movilidad actualizar el procedimiento PA-GA-5.4.4-PR-2 "Coordinación y Supervisión de Vigilancia de Bienes", incorporando una descripción detallada de las actividades operativas del proceso, la asignación específica de responsables y el establecimiento de puntos de control verificables para la programación, ejecución y seguimiento de los turnos del personal de vigilancia.

Así mismo, se recomienda elaborar y formalizar un instructivo o manual operativo complementario que defina los criterios técnicos aplicables, las actividades a desarrollar, los mecanismos de supervisión, los formatos de registro y la periodicidad de verificación, con el propósito de garantizar la estandarización, consistencia y trazabilidad de la información que sirve de base para la liquidación de recargos nocturnos, horas extras, dominicales y festivos.

- Fortalecer la gestión del conocimiento mediante la documentación completa de procedimientos, capacitación cruzada del personal y protocolos de respaldo, de manera que se reduzcan los riesgos operativos, se garantice la confiabilidad de la información y se permita que el personal pueda ejercer plenamente sus derechos laborales, como el disfrute de vacaciones.
- Fortalecer los mecanismos de coordinación, articulación y flujo de información entre las dependencias responsables de emitir actos administrativos y reportar novedades, y la División de Gestión del Talento Humano, de manera que toda la información, incluidos los puntos salariales y cualquier otra novedad que afecte la liquidación y administración de la


nómina sea remitida de forma completa, precisa y oportuna. Esto permitirá asegurar la actualización correcta de la información del personal dentro de los plazos establecidos y evitar inconsistencias en los procesos de nómina.

- Se recomienda a la División de Gestión del Talento Humano revisar, unificar y actualizar la identificación del riesgo asociado al proceso de nómina, garantizando su alineación entre los documentos oficiales y la Matriz de Gestión de Riesgos. Adicionalmente, se sugiere evaluar periódicamente la efectividad de los controles implementados, con el fin de prevenir la ocurrencia de inconsistencias en la liquidación y fortalecer el sistema de control interno.
- Se recomienda a la División de Gestión del Talento Humano unificar, formalizar y documentar los indicadores del proceso de nómina, asegurando su coherencia entre los diferentes instrumentos institucionales y su incorporación en las fichas técnicas vigentes. Así mismo, se sugiere evaluar la definición de indicadores adicionales que permitan fortalecer la medición del desempeño del proceso y apoyar la toma de decisiones oportunas y basadas en información confiable.

*"El Sistema de Control Interno, es un compromiso de tod@s"*

Evaluó:

  
DORIS STELLA MUÑOZ CRUZ  
Profesional Universitario

  
MABEL ALEXANDRA URBANO URBANO  
Profesional de Apoyo – Contratista

Aprobó y ajustó:

  
LESLY SAHUR GARZON DAZA  
Jefe Oficina de Control Interno