

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <small>"Por la Igualdad de sus Derechos"</small>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

Nit 816.000.158-5

## INFORME SEGUIMIENTO DE NÓMINA

### TERCER TRIMESTRE 2022

Considerando lo indicado en la matriz de seguimiento de nómina, a continuación, se presenta informe ejecutivo respecto a los hallazgos obtenidos previo análisis sistemático de la liquidación de la nómina según los lineamientos previstos en la matriz mencionada y en los demás planes y políticas institucionales.

#### JULIO: LISTA DE CHEQUEO



CÓDIGO	PTH-GFT-2022
FECHA	may-22
VERSIÓN	1
PÁGINAS	1

OFICINA DE CONTROL INTERNO Y TALENTO HUMANO											
MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE NÓMINA											
Periodo de nómina:	de 01/julio/2022 a 31/julio/2022		Persona encargada		KEVIN JAIMES -CONTRATISTA CONTROL INTERNO-						
ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	APLICA		NO APLICA		REALIZADO		NO REALIZADO		OBSERVACIONES	RESPONSABLE
		1ER	2DA	1ER	2DA	1ER	2DA	1ER	2DA		
RECEPCIÓN E INGRESO DE NOVEDADES	Verificar fecha de retiro de los servidores públicos según resolución	X	X			X	X			SIN RETIROS	FINANCIERA
	Revisar la liquidación de los días de sueldo considerando licencias y novedades del mes	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Verificar la incorporación oportuna de las novedades del personal	X	X			X	X			INGRESO DE DIANA ISAZA Y YAQUELINE ARBOLEDA COMO NUEVAS FUNCIONARIAS (PRIMERA QUINCENA)	FINANCIERA
LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	Liquidar auxilio de transporte a los servidores que apliquen según la Ley	X	X			X	X			AUILIO DE TRANSPORTE LIQUIDADO CORRECTAMENTE	FINANCIERA

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE	RECIBIDO POR: _____
		Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <i>"Por la Igualdad de sus Derechos"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

Nit 816.000.158-5

	Verificar el cumplimiento de requisitos para otorgamiento de bonificación por servicios del 35% o 50% según corresponda	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA	
	Liquidar la cuantía correspondiente al periodo de vacaciones cuando los servidores cumplan con los requisitos correspondientes	X	X			X	X			SE LIQUIDAN VACACIONES A MARTHA LUCY RAMÍREZ EN LA PRIMERA QUINCENA	FINANCIERA	
	Verificar que el periodo de vacaciones no haya sido acumulado por más de dos años y cuando se presente, se procederá conforme al manual de seguimiento de nómina	X	X			X	X			EN LA ENTIDAD NO SE ACUMULAN PERIODOS VACACIONALES	FINANCIERA	
	Verificar la existencia de novedades correspondientes a la liquidación de vacaciones en periodos de nómina previos	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA	
	Verificar resolución de vacaciones	X	X			X	X			RESOLUCIÓN DE VACACIONES MARTHA LUCY RAMÍREZ (PRIMERA QUINCENA)	FINANCIERA	
	Revisar la liquidación de la compensación de dinero por el periodo de vacaciones no disfrutadas según disponibilidad presupuestal y cumplimiento de condiciones				X	X	X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Revisar la liquidación de la compensación de dinero por el periodo de vacaciones aplazadas según disponibilidad presupuestal y cumplimiento de condiciones				X	X	X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Verificar la liquidación de prima de servicio anual previo cumplimiento de requisitos según el manual de seguimiento de nómina				X	X	X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Revisión de liquidación de prima de navidad según las condiciones estipuladas en el manual de seguimiento de nómina				X	X	X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Revisión de liquidación de prima de maternidad y paternidad según las condiciones estipuladas en el manual de seguimiento de nómina				X	X	X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE	RECIBIDO POR: _____
		Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <i>"Por la Igualdad de sus Derechos"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

Nit 816.000.158-5

	Revisión de liquidación de licencia por enfermedad según las condiciones estipuladas en el manual de seguimiento de nómina				X	X	X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Revisión de liquidación de incapacidades por accidentes laborales según las condiciones estipuladas en el manual de seguimiento de nómina				X	X	X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
PAGO DE NÓMINA	Revisión de realización de pagos oportunamente	X	X				X	X			15 Y 29 DE JULIO	FINANCIERA
ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO	Elaboración de orden de pago y registro de la misma	X	X				X	X			15 Y 29 DE JULIO	FINANCIERA
DILIGENCIAMIENTO DE FORMATO NÓMINA	Diligenciamiento de formato nómina dispuesto por la Entidad	X	X				X	X			PRESENTE MATRIZ	CONTROL INTERNO
REALIZACIÓN DE PAGO A FUNCIONARIOS	Revisión y verificación de pago efectivo	X	X				X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
RELACIÓN DE DESCUENTOS POR LIBRANZAS, RETEFUENTE Y OTROS	Verificar el porcentaje de deducción que debe ser del 4% para c/u de los fondos administradores de la seguridad social	X	X				X	X			SIN NOVEDADES	CONTROL INTERNO
	Controlar que las deducciones sean acordes a las disposiciones legales vigentes	X	X				X	X			SIN NOVEDADES	CONTROL INTERNO
	Verificar la existencia de órdenes judiciales para el embargo o retención de salarios	X	X				X	X			SE REALIZA EMBARGO POR ORDEN JUDICIAL A ALBA LUCÍA ARANGO EN AMBAS QUINCENAS	CONTROL INTERNO
REGISTRO CONTABLE Y ARCHIVÍSTICO	Remisión de la nómina del periodo a archivo para su disposición final de acuerdo con la normatividad vigente y los protocolos archivísticos de la Entidad	X	X				X	X			SE PREPARA PARA ARCHIVO SEGÚN LAS POLÍTICAS INTERNAS DE LA ENTIDAD	FINANCIERA
ANOTACIONES POR PERIODO	Realización de anotaciones y hallazgos en la nómina del periodo en curso para trasladarlos a los futuros periodos	X	X				X	X			OBSERVACIONES CONSIGNADAS EN EL INFORME TRIMESTRAL	FINANCIERA

Elaboró: Kevin Jaime Jácome -contratista- Revisó: María Gilma Manrique - jefe Oficina de Control Interno-

\*La presente matriz es de obligatorio diligenciamiento por periodo mensual, su verificación estará a cargo de la oficina de Control Interno y Talento Humano, quienes realizarán un informe trimestral donde se verifique el cumplimiento de lo dispuesto en la Herramienta Seguimiento de Nómina y la presente matriz.

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE	RECIBIDO POR: _____
		Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____

 <b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <small>"Por la Igualdad de sus Derechos"</small>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

Nit 816.000.158-5

- En enero se realiza la liquidación del auxilio de transporte a los funcionarios, cuyas condiciones les permitan acceder a este auxilio, siendo el valor liquidado, inferior al valor real.
- Se realiza el ingreso de Diana Isaza y Yaqueline Arboleda como nuevas funcionarias de la entidad.
- Se liquidan las vacaciones de Martha Lucy Ramírez en la primera quincena del mes,
- Se realiza embargo a Alba Lucía Arango de un porcentaje del ingreso mensual por orden judicial.

• **AGOSTO:**



PROCESO TALENTO HUMANO Y GESTIÓN FINANCIERA	
CÓDIGO	PTH-GFT-2022
FECHA	may-22
VERSIÓN	1
PÁGINAS	1

OFICINA DE CONTROL INTERNO Y TALENTO HUMANO											
MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE NÓMINA											
Periodo de nómina:	de 01/agosto/2022 a 31/agosto/2022			Persona encargada		KEVIN JAIMES -CONTRATISTA CONTROL INTERNO-					
ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	APLICA		NO APLICA		REALIZADO		NO REALIZADO		OBSERVACIONES	RESPONSABLE
		1ER	2DA	1ER	2DA	1ER	2DA	1ER	2DA		
RECEPCIÓN E INGRESO DE NOVEDADES	Verificar fecha de retiro de los servidores públicos según resolución	X	X							SIN RETIROS	FINANCIERA
	Revisar la liquidación de los días de sueldo considerando licencias y novedades del mes	X	X							SE REINTEGRAN 7 DÍAS DE VACACIONES A MARTHA LUCY RAMÍREZ, DESCUENTO A YOHANA MARCELA LARGO POR ARL Y PENSIÓN, SE PAGA BONIFICACIÓN POR SERVICIOS A MAURICIO GARCÉS Y A NICOLÁS	FINANCIERA

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE	RECIBIDO POR: _____
		Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <small>"Por la Igualdad de sus Derechos"</small>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

Nit 816.000.158-5

LIQUIDACIÓN DE NÓMINA												RÍOS EN PRIMERA QUINCENA. SE REINTEGRA SALUD Y PENSIÓN A MARTHA LUCY RAMÍREZ EN LA SEGUNDA QUINCENA.	
	Verificar la incorporación oportuna de las novedades del personal	X	X									SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Liquidar auxilio de transporte a los servidores que apliquen según la Ley	X	X									AUXILIO DE TRANSPORTE LIQUIDADADO CORRECTAMENTE	FINANCIERA
	Verificar el cumplimiento de requisitos para otorgamiento de bonificación por servicios del 35% o 50% según corresponda	X	X									SE OTORGA BONIFICACIÓN A NICOLÁS RÍOS Y A MAURICIO GARCÉS EN LA PRIMERA QUINCENA	FINANCIERA
	Liquidar la cuantía correspondiente al periodo de vacaciones cuando los servidores cumplan con los requisitos correspondientes	X	X									SE LIQUIDAN 13 DÍAS A GILMA MANRIQUE DE VACACIONES, SE PAGAN 14 DÍAS DE VACACIONES ANICOLÁS RÍOS EN LA SEGUNDA QUINCENA	FINANCIERA
	Verificar que el periodo de vacaciones no haya sido acumulado por más de dos años y cuando se presente, se procederá conforme al manual de seguimiento de nómina				X	X						EN LA ENTIDAD NO SE ACUMULAN PERIODOS VACACIONALES	FINANCIERA
	Verificar la existencia de novedades correspondientes a la liquidación de vacaciones en periodos de nómina previos				X	X						SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Verificar resolución de vacaciones				X	X						SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Revisar la liquidación de la compensación de dinero por el periodo de vacaciones no disfrutadas según disponibilidad presupuestal y cumplimiento de condiciones				X	X						SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Revisar la liquidación de la compensación de dinero por el periodo de vacaciones aplazadas según disponibilidad presupuestal y cumplimiento de condiciones				X	X						SIN NOVEDADES	FINANCIERA
Verificar la liquidación de prima de servicio anual previo cumplimiento de requisitos				X	X						SIN NOVEDADES	FINANCIERA	

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE	RECIBIDO POR: _____
		Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____



 <b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <i>"Por la Igualdad de sus Derechos"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

Nit 816.000.158-5

	protocolos archivísticos de la Entidad																		
ANOTACIONES POR PERIODO	Realización de anotaciones y hallazgos en la nómina del periodo en curso para trasladarlos a los futuros periodos	X	X															OBSERVACIONES CONSIGNADAS EN EL INFORME TRIMESTRAL	FINANCIERA
Elaboró: Kevin Jaimes Jácome -contratista-		Revisó: María Gilma Manrique - jefe Oficina de Control Interno-																	
*La presente matriz es de obligatorio diligenciamiento por periodo mensual, su verificación estará a cargo de la oficina de Control Interno y Talento Humano, quienes realizarán un informe trimestral donde se verifique el cumplimiento de lo dispuesto en la Herramienta Seguimiento de Nómina y la presente matriz.																			

- Se reintegran 7 días de vacaciones a Martha Lucy Ramírez.
- Se realiza descuento a Johana Marcela Largo por ARL y pensión.
- Se paga bonificación por servicios a Mauricio Garcés Obando y a Nicolás Ríos González.
- Se liquidan 13 días de vacaciones María Gilma Manrique.
- Se otorga auxilio de transporte de acuerdo con los requisitos legales.
- Se realiza embargo judicial por orden judicial a la funcionaria Alba Lucía Arango en ambas quincenas.

• **SEPTIEMBRE:**



PROCESO TALENTO HUMANO Y GESTIÓN FINANCIERA	
CÓDIGO	PTH-GFT-2022
FECHA	may-22
VERSIÓN	1
PÁGINAS	1

OFICINA DE CONTROL INTERNO Y TALENTO HUMANO											
MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE NÓMINA											
Periodo de nómina:	de 01/septiembre/2022 a 30/septiembre/2022		Persona encargada		KEVIN JAIMES -CONTRATISTA CONTROL INTERNO-						
ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	APLICA		NO APLICA		REALIZADO		NO REALIZADO		OBSERVACIONES	RESPONSABLE
		1ER	2DA	1ER	2DA	1ER	2DA	1ER	2DA		

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE	RECIBIDO POR: _____
		Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <i>"Por la Igualdad de sus Derechos"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

Nit 816.000.158-5

RECEPCIÓN E INGRESO DE NOVEDADES	Verificar fecha de retiro de los servidores públicos según resolución	X	X			X	X			SIN RETIROS	FINANCIERA
	Revisar la liquidación de los días de sueldo considerando licencias y novedades del mes	X	X			X	X			SE PAGAN 4 DÍAS AL FUNCIONARIO NICOLÁS RÍOS POR REINTEGRO DE VACACIONES EN PRIMERA QUINCENA	FINANCIERA
	Verificar la incorporación oportuna de las novedades del personal	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	Liquidar auxilio de transporte a los servidores que apliquen según la Ley	X	X			X	X			AUXILIO DE TRANSPORTE LIQUIDADO CORRECTAMENTE	FINANCIERA
	Verificar el cumplimiento de requisitos para otorgamiento de bonificación por servicios del 35% o 50% según corresponda	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Liquidar la cuantía correspondiente al periodo de vacaciones cuando los servidores cumplan con los requisitos correspondientes	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Verificar que el periodo de vacaciones no haya sido acumulado por más de dos años y cuando se presente, se procederá conforme al manual de seguimiento de nómina	X	X			X	X			EN LA ENTIDAD NO SE ACUMULAN PERIODOS VACACIONALES	FINANCIERA
	Verificar la existencia de novedades correspondientes a la liquidación de vacaciones en periodos de nómina previos	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Verificar resolución de vacaciones	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Revisar la liquidación de la compensación de dinero por el periodo de vacaciones no disfrutadas según disponibilidad presupuestal y cumplimiento de condiciones			X	X	X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Revisar la liquidación de la compensación de dinero por el periodo de vacaciones aplazadas según disponibilidad presupuestal y cumplimiento de condiciones			X	X	X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Verificar la liquidación de prima de servicio anual previo cumplimiento de requisitos según el manual de seguimiento de nómina			X	X	X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE	RECIBIDO POR: _____
		Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <small>"Por la Igualdad de sus Derechos"</small>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

**Nit 816.000.158-5**

	Revisión de liquidación de prima de navidad según las condiciones estipuladas en el manual de seguimiento de nómina			X	X	X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Revisión de liquidación de prima de maternidad y paternidad según las condiciones estipuladas en el manual de seguimiento de nómina			X	X	X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Revisión de liquidación de licencia por enfermedad según las condiciones estipuladas en el manual de seguimiento de nómina			X	X	X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
	Revisión de liquidación de incapacidades por accidentes laborales según las condiciones estipuladas en el manual de seguimiento de nómina			X	X	X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
PAGO DE NÓMINA	Revisión de realización de pagos oportunamente	X	X			X	X			16 Y 29 DE SEPTIEMBRE	FINANCIERA
ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO	Elaboración de orden de pago y registro de la misma	X	X			X	X			16 Y 29 DE SEPTIEMBRE	FINANCIERA
DILIGENCIAMIENTO DE FORMATO NÓMINA	Diligenciamiento de formato nómina dispuesto por la Entidad	X	X			X	X			PRESENTE MATRIZ	CONTROL INTERNO
REALIZACIÓN DE PAGO A FUNCIONARIOS	Revisión y verificación de pago efectivo	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	FINANCIERA
RELACIÓN DE DESCUENTOS POR LIBRANZAS, RETEFUENTE Y OTROS	Verificar el porcentaje de deducción que debe ser del 4% para c/u de los fondos administradores de la seguridad social	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	CONTROL INTERNO
	Controlar que las deducciones sean acordes a las disposiciones legales vigentes	X	X			X	X			SIN NOVEDADES	CONTROL INTERNO
	Verificar la existencia de órdenes judiciales para el embargo o retención de salarios	X	X			X	X			SE REALIZA EMBARGO POR ORDEN JUDICIAL A ALBA LUCÍA ARANGO EN AMBAS QUINCENAS	CONTROL INTERNO
REGISTRO CONTABLE Y ARCHIVÍSTICO	Remisión de la nómina del periodo a archivo para su disposición final de acuerdo con la normatividad vigente y los protocolos archivísticos de la Entidad	X	X			X	X			SE PREPARA PARA ARCHIVO SEGÚN LAS POLÍTICAS INTERNAS DE LA ENTIDAD	FINANCIERA
ANOTACIONES POR PERIODO	Realización de anotaciones y hallazgos en la nómina del periodo en curso para trasladarlos a los futuros periodos	X	X			X	X			OBSERVACIONES CONSIGNADAS EN EL INFORME TRIMESTRAL	FINANCIERA
Elaboró: Kevin Jaimes Jácome -contratista-		Revisó: María Gilma Manrique - Jefe Oficina de Control Interno-									

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE	RECIBIDO POR: _____
		Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <small>"Por la Igualdad de sus Derechos"</small>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

Nit 816.000.158-5

\*La presente matriz es de obligatorio diligenciamiento por periodo mensual, su verificación estará a cargo de la oficina de Control Interno y Talento Humano, quienes realizarán un informe trimestral donde se verifique el cumplimiento de lo dispuesto en la Herramienta Seguimiento de Nómina y la presente matriz.

- Se pagan 4 días al funcionario Nicolás ríos por reintegro de vacaciones en primera quincena.
- Auxilio de transporte liquidado correctamente según los requisitos legales.
- Se realiza embargo por orden judicial a la funcionaria Alba Lucía Arango en ambas quincenas.

• **Recomendaciones**

Si bien es cierto que las actuaciones de la oficina financiera responden oportunamente a los lineamientos legales y a las disposiciones internas, y que los pagos de nómina se realizan de forma oportuna y de acuerdo con los requisitos institucionales, se recomienda a la Entidad, verificar los descuentos aplicados respecto a los aportes al sistema integrado de seguridad social vs plataforma (ASOPAGOS), evidenciándose inconfluencia en pagos por la plataforma y liquidación manual de los ítems y toda vez que se han presentado casos de funcionarios a los que se realizan descuentos superiores a los establecidos, descuentos que en vigencias posteriores deben ser reintegrados a los funcionarios.

Elaboró: Kevin Jaimes Jácome –Contratista-

Revisó: María Gilma Manrique – jefe de Control Interno-

ELABORÓ: KEVIN JAIMES JÁCOME	REVISÓ: MARIA GILMA MANRIQUE	RECIBIDO POR: _____
		Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____