

**INFORME FINAL SOBRE LA PRACTICA ADMINISTRATIVA EN EL APOYO AL  
AREA FINANCIERA EN LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE GESTIÓN  
INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL, UNIDAD DE  
PROYECCIÓN NORMATIVA Y ESTUDIOS DE REGULACIÓN FINANCIERA –  
URF.**

**KAREN JULIETH SUAZA GONZALEZ**

**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**FACULTAD DE PREGRADO**

**PROGRAMA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**BOGOTÁ D.C.**

**2021- 1**

## **CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA .....	4
OBJETIVO GENERAL .....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
FASES Y METODOLOGÍAS PRÁCTICA ADMINISTRATIVA.....	5
RECONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD – UR.....	6
¿CUÁL ES EL APOYO QUE DEBE REALIZAR UN PASANTE EN EL ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA DE LA ENTIDAD?.....	9
RESULTADOS DE LA PRÁCTICA .....	9
CONCLUSIONES Y REFLEXIONES FINALES.....	13
1. ERROR HUMANO .....	0
2. MODERNIZACIÓN DE LOS PROCESOS.....	1
BIBLIOGRAFÍA.....	3

## **TABLAS**

Tabla 1. Fases y metodologías de la práctica administrativa .....	5
Tabla 2. Resultados del cumplimiento de los objetivos específicos. ....	10
Tabla 3. Matriz de riesgos. ....	0

## **ILUSTRACIONES**

Ilustración 1. Estructura orgánica de la URF .....	6
Ilustración 2. Mapa de procesos URF .....	7

# INTRODUCCIÓN

Con el fin de culminar los estudios de pregrado en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP y obtener el título profesional conforme al Acuerdo 015 del 23 de julio 2008.

Las prácticas administrativas están establecidas como alternativa u opción de trabajo de grado para los estudiantes de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP que cumplan los requisitos deben fundamentarse en el propósito de proveer al estudiante del medio idóneo para consolidar su proceso integral de formación que le permita la ampliación de su conocimiento y capacidades, la aplicación de ello en un entorno real, su transferencia a la sociedad ya sea en una institución pública o privada y la preparación y proyección de su ejercicio profesional. (ESAP, 2017)

De esta manera, la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera URF área de gestión financiera adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público -MHCP se determina y resulta ser conveniente para el establecimiento y desarrollo de las prácticas administrativas del estudiante del programa de Administración Pública que cumple con los requisitos establecidos en uso de los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera profesional.

Así pues, el presente documento corresponde al informe final sobre las actividades y el cumplimiento de los objetivos propuestos para el desarrollo de la práctica administrativa y del mismo modo el desempeño de lo acordado con el tutor académico dispuesto por la ESAP.

Esta entrega relaciona y desarrolla lo planteado desde un primer momento en el Plan de Trabajo, en relación con el reconocimiento, recolección, entendimiento y reflexión de la información relacionada a los procesos y procedimientos desarrollados en la subdirección Jurídica y de Desarrollo Institucional más específicamente en apoyo al área de la gestión financiera de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera –URF-

Este informe tiene como estructura primero la descripción de todas las actividades realizadas durante el periodo establecido, en la cual se detalla el proceso realizado y estará seguido por las conclusiones finales que se sustentaran a partir de una matriz de riesgos que responde a un análisis de la recolección de información en cuanto a los procesos y procedimientos llevados a cabo en el área de la gestión financiera de la –URF-.

## **OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA ADMINISTRATIVA**

### **Objetivo General**

Desarrollar las prácticas administrativas de forma idónea en el campo de la gestión financiera acompañando el proceso de proposición y tecnificación dentro de la subdirección Jurídica y de Gestión Institucional perteneciente a la unidad de proyección normativa y estudios de regulación financiera – URF.

### **Objetivos Específicos**

1. Reconocimiento y caracterización de los procesos de la gestión financiera que se desarrolla dentro de la entidad de la URF.
2. Desarrollar las responsabilidades acordadas y dar cumplimiento con los procesos presupuestales y financieros, apoyando la revisión y elaboración de las liquidaciones de cuentas a tramitar por el proceso de Gestión Financiera.
3. Retroalimentación y generación de aportes sobre de los procesos llevados a cabo en la Gestión Financiera de la URF.

## FASES Y METODOLOGÍAS PRÁCTICA ADMINISTRATIVA

La Práctica Administrativa se desarrolló bajo 3 fases las cuales comprendieron una fase inicial, la fase intermedia y finalmente la fase de cierre.

Es necesario hacer hincapié en que cada fase contemplo su respectivo ejercicio de gestión, metodología e instrumento. Por otro lado Práctica tuvo acompañamiento tanto académico por parte de un tutor asignado por la Escuela Superior de Administración Publica- ESAP el docente Guillermo Jerez Cortes y así mismo de la entidad vinculante la tutora Magda Yiber Ramírez Rodríguez, quien asesoro diversas actividades relacionadas con los proceso de la gestión financiera de la subdirección Jurídica y de Gestión Institucional.

**Tabla 1. Fases y metodologías de la práctica administrativa**

FASE	FECHAS	GESTIÓN	CONTENIDO
INICIAL	8 de febrero 2021	Inicio de practica	Fecha de inicio por un periodo de 4 meses
	Marzo 2021	Formato de inscripción de práctica.	1. Las condiciones del vínculo que se Genera con ocasión de la Práctica. 2. Objeto de Práctica. 3. El lugar o dependencia donde se desarrollará la Práctica. 4. Duración de la Práctica. 6.Designación de un asesor que acompañara el desarrollo de la Práctica 7. Se anexa el formato de inscripción y plan de trabajo.
	Marzo 2021	Designación de asesor académico	La ESAP asignara el asesor académico de la Práctica, que será un docente vinculado a la institución.
DESARROLLO	16 de Abril 2021	Sustentación Plan de Trabajo de la practica	Sustentación verbal de la contextualización del objeto de la práctica identificando su alcance en la Unidad Administrativa Especial de proyección normativa y estudios de regulación financiera frente al tutor de la ESAP
	03 Mayo 2021	Presentación del primer informe	Primer informe 2 meses después de haber sido aprobado el plan de trabajo
	25 de Mayo del 2021	Presentación del segundo informe	Segundo informe al meses después de la entrega del primer informe
EVALUACIÓN Y CULMINACIÓN DE LA PRACTICA	16 Junio del 2021	Retroalimentaciones y reajustes previos al informe final.	Se acordara con el tutor una sesión donde se realizara los previos ajustes y modificaciones concerniente al informa final.
	25 Junio del 2021	Presentación y sustentación del informe final	Presentación del informe pasado los 4 meses de prácticas acordados con la entidad
		Finalización de la practica	Evaluación por parte del tutor y desvinculación de la entidad.

Nota: Se establecen las fechas donde se desarrollara cada una de las actividades planeadas sobre el proceso de desarrollo y presentación del trabajo de grado.

## RECONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD – UR

La unidad de proyección normativa y estudios de regulación financiera -URF- se creó mediante el Decreto 4172 del 2011, aquí se establece que es un organismo del orden nacional que se encuentra adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sin personería jurídica, con autonomía administrativa y patrimonio independiente. Este organismo entró en funcionamiento en el mes de septiembre del año 2013, esta entidad tiene como objeto dentro del marco de política, fijada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sin perjuicio de las atribuciones de la Junta Directiva del Banco de la República, la preparación de la normativa para el ejercicio de la facultad de reglamentación en materia cambiaria, monetaria y crediticia y de las competencias de regulación e intervención en las actividades financiera, bursátil, aseguradora y cualquiera otra relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público, para su posterior expedición por el Gobierno nacional. (Decreto 4172 del 2011, 2011)

La organización de la unidad de proyección normativa y estudios de regulación financiera- URF se puede visibilizar en el siguiente organigrama:

**Ilustración 1. Estructura orgánica de la URF**



*Nota. Imagen recuperada de: Organigrama (imagen), unidad de proyección normativa y estudios de regulación financiera -URF, 15 de junio 2021, página oficial de la urf y [http://www.urf.gov.co/webcenter/portal/urf/pages\\_ai/estructuraorganica](http://www.urf.gov.co/webcenter/portal/urf/pages_ai/estructuraorganica)*

Por otro lado su estructura la entidad se divide en la dirección general y tres subdirecciones según la anterior imagen, para el caso del Sistema de Gestión SIG, en la Unidad para el cumplimiento total de sus fines misionales se manejan los siguientes procesos que se pueden observar en la siguiente ilustración:

**Ilustración 2. Mapa de procesos URF**



*Nota. Imagen recuperada de: Mapa de procesos URF (imagen), unidad de proyección normativa y estudios de regulación financiera -URF, 15 de junio 2021, página oficial de la urf, [http://www.urf.gov.co/webcenter/portal/urf/pages\\_ai/sistemaintegradodegestin](http://www.urf.gov.co/webcenter/portal/urf/pages_ai/sistemaintegradodegestin)*

A partir de la anterior ilustración del mapa de procesos, se puede observar que se establecen los siguientes procedimientos a nivel interno de la entidad que cumplen un eje fundamental dentro de la misma:

1. Adquisición de bienes y servicios
2. Control y Evaluación
3. Direcciónamiento y Planeación
4. Documentación SIG

5. Gestión de comunicaciones
6. Gestión de Información
7. Gestión Financiera
8. Gestión Humana Procesos Misionales

Para el caso del presente trabajo la práctica se a desarrollo en el marco del proceso de gestión financiera , este eje cuenta con los siguientes procedimientos para el desarrollo y guía de las funciones correspondientes tanto a la Subdirección Jurídica y de Desarrollo Institucional como propiamente al área, estos procesos son :

- Procedimiento de Gestión Contable
- Procedimiento de Cobro Coactivo
- Procedimiento de gestión presupuestal
- Procedimiento de gestión de tesorería
- Guía de Nomina
- Administración de Bienes

Estos procesos fueron piedra angular de la práctica dado que el desarrollo de la misma se fundamentó en la realización de tareas y responsabilidades acordes a cada eje asignado propiamente al área.

### **¿Cuál es el apoyo que debe realizar un pasante en el área de gestión financiera de la entidad?**

La entidad solicita que un pasante en el área de gestión financiera tiene que ver específicamente con los procesos del respectivo ingreso e inclusión de novedades de nómina mes a mes de cada funcionario perteneciente a la entidad, así mismo los devengados y deducibles, por otro lado los cálculos y descuentos de retención en la fuente, aportes a seguridad social y parafiscales respectivamente, determinados descuentos como pensiones y ahorros voluntarios, así como libranzas y demás deducciones autorizadas por cada empleado.

Para la realización de este procedimiento la entidad dispone de una guía, la cual se ejecuta paso por paso mes a mes hacia los días 18 o 19 con el fin de poder estar dando el desembolso de pagos para cada empleado hacia el día 22 de cada mes o según calendario el día cercano establecido correspondientemente, se realiza mes a mes en la entidad para el cumplimiento misional del área de gestión financiera dentro de la Unidad de Regulación Financiera.

### **RESULTADOS DE LA PRÁCTICA**

Se presenta el cuadro comparativo de resultados del cumplimiento de los objetivos específicos. En donde se van a detallar los productos y correspondientemente la meta.

**Tabla 2. Resultados del cumplimiento de los objetivos específicos.**

No.	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	PRODUCTOS	META	PONDERACION DE CUMPLIMIENTO (%)
1.	<b>Brindar apoyo en la revisión y elaboración de las liquidaciones del proceso de nómina de la -URF.</b>	Revisión y comprensión de la Guía de Nómina V2 dispuesta por la -URF  Apoyo nómina enero hasta junio del 2021	Revisión de la Guía de Nómina V2	Revisar y comprender la Guía de Nomina V2 (1)  Apoyar en la realización de la nómina del mes de Octubre (Soportes SIIF Nación)  Apoyar en la realización de la nómina del mes de Noviembre (Soportes SIIF Nación)	100 %
2.	<b>Apoyar en la revisión, elaboración y conciliación mensual de las cuentas del Balance de la Unidad</b>	Apoyo en la realización de los Estados Financieros y Balance General		Apoyar el registro contable para la causación mensual (Depreciación, prestaciones sociales y reclasificación de terceros en pagos de retenciones en la fuente)	100 %
3.	<b>Apoyar en la revisión y ajuste a los procesos y procedimientos de la gestión presupuestal para nómina realizados en el área de Gestión Financiera de la URF-</b>	Revisión y comprensión del procedimiento de gestión presupuestal y la guía de nómina dispuesta por la -URF  Propuesta y apoyo a la realización de ajustes al procedimiento de gestión presupuestal y la guía de Nomina dispuesta por la -URF  Parametrización del aplicativo SARA para la Liquidación de nómina de la URF.	Revisión del procedimiento de Gestión Presupuestal	Revisar y comprender el procedimiento de Gestión Presupuestal (1 procedimiento)  Construir dos diagramas de flujo correspondientes al procedimiento de Gestión Presupuestal y la Guía de Nómina V2 con la respectiva propuesta de ajustes (2 diagramas de flujo)  Parametrizar el aplicativo SARA para la liquidación de nómina de la -URF- (2018 - 2019)	100 %
4.	<b>Apoyo en la actualización y conciliación de los formatos de los</b>	Revisión y comprensión del procedimiento de	Revisión del procedimiento de Administración de Bienes	Revisar y comprender el procedimiento de Administración de	100 %

	<b>inventarios de la URF-</b>	Administración de Bienes dispuesto por la -URF-		Bienes (1 procedimiento)	
		Actualización de la matriz de Excel del inventario de la URF		Actualizar la Matriz de Excel correspondiente para la entrada, salida, descripción del bien, ubicación física y placa correspondiente de los bienes propios y en convenio de la -URF-	
5.	<b>Ayudar en las demás actividades que sean requeridas por el tutor de la entidad en las funciones y procesos del área de Gestión Financiera de la URF-</b>	Apoyo en la actualización y digitalización en el cumplimiento del proceso de Gestión Documental para el Área de Gestión Financiera  Apoyo en el proceso de reestructuración de la entidad	Digitalización de documentos físicos correspondientes a las nóminas de Enero a Agosto del 2019 (8 Carpetas digitales)  Proceso de recolección de información necesaria para el proceso de reestructuración.	Actualizar carpetas compartidas electrónicas de las nóminas mensuales digitalizadas de Enero a Agosto del 2018 (8 carpetas)  Proceso de recolección de información necesaria para el proceso de reestructuración.	100 %

**FUENTE:** Elaboración propia, 2021

De lo anterior es fundamental hacer hincapié en algunos aspectos, es primordial comprender que la gestión financiera tiene una relación directa con el área del talento humano, pues ambos recursos son piedra angular para el funcionamiento de cualquier entidad y que es fundamentales el desarrollo armónico de estos dos recursos como parte de la entidad.

Durante el proceso de desarrollo de la práctica se observó que existen diversos conceptos de nómina, los cuales requieren cierta cantidad de procesos para su realización; estos forjan el proceso contable.

Frente a lo anterior se notó que una manera de llevar control de los gastos incurridos de mes a mes se realizan los estados financieros; estos elementos contables desde el inicio de la practica el periodo comprendido de Enero a Junio se apoyó el proceso de realización tanto de los Estados Financieros como del Balance General, para realizar mediante notas financieras la

comparación con la vigencia del inmediatamente anterior , en este caso la vigencia del 2020 y establecer las correspondientes aclarando cada partida presupuestaria y comparando la variación.

De la misma forma se apoyó los procesos sobre los acumulados de las cesantías, estas se comprenden como “Una prestación social; que el empleador debe pagar a sus trabajadores adicional al salario ordinario. El monto de esta retribución equivale a un mes de salario por cada año trabajado del empleado. Las Cesantías se convierten en un ahorro en caso de que llegues a quedarte sin trabajo o para alcanzar tus objetivos de vivienda y educación” (COLFONDOS, 2020) se realizó los acumulados de los meses comprendidos entre de Enero y Mayo.

Finalmente en el tema contable se apoyó el consolidado de las novedades de personal en la nómina conformadas por las licencias, las vacaciones e incapacidades y demás situaciones administrativas presentadas a la entidad por parte de los servidores públicos que conforman la planta de personal de la URF y aquí mes a mes se debe registro la causación mensual, las prestaciones sociales y la reclasificación de terceros en pagos de retenciones en la fuente, información requerida para la liquidación mensual de nómina , la cual representa un factor vital como piedra angular y su gran alcance que tiene dentro del área de la gestión financiera y la responsabilidad en la misma.

Cabe hacer hincapié que en el recorrido de las prácticas se tuvo una participación activa en las capacitaciones sobre el aplicativo SARA empleada por la URF para la realización y generación de los conceptos e información solicitada para el proceso de la liquidación de la nómina mensual, esto aliado con los procesos de talento humano.

De otro modo estos procesos se acompañan con temas más administrativos, pues hay actividades específicas que necesitan apoyo a la hora de desarrollar, con ello se da entrada al proceso de inventario este se entiende como “un conjunto de bienes en existencia destinados a realizar una operación, sea de compra, alquiler, venta, uso o transformación y de esta manera asegurar el servicio a los clientes internos y externos. Debe aparecer, contablemente, dentro del activo como un activo circulante.” (GESTIOPOLIS, 2021), lo anterior es fundamental para el desarrollo idóneo de las actividades y responsabilidades de la entidad.

En el caso de la URF el inventario se comprende en dos clasificaciones, la primera corresponde aquellos bienes que se encuentran en convenio con el ministerio de hacienda, tales como sillas o mesas, entre otros bienes físicos que complementan la infraestructura de la entidad, en segundo lugar se encuentran los bienes propios que se adquieren con el presupuesto asignado por la entidad con el fin de complementar el debido funcionamiento por parte del personal.

## **CONCLUSIONES Y REFLEXIONES FINALES.**

Como parte final de la práctica administrativa se planteó el desarrollo de unas reflexiones y críticas constructivas con el fin de mejorarlos procesos administrativos de la URF para ello se generó una matriz de riesgo, la cual se ilustra de la siguiente manera:

**Tabla 3. Matriz de riesgos.**

CATEGORIA	SUBCATEGORIA	RIESGO-CONSECUENCIA	Probabilidad (Ocurrencia)	Gravedad (Impacto)	Valor del Riesgo	Nivel de Riesgo
Error humano	Digitación errónea de un valor	Digitación errónea de un número o valor en la nómina.	2	3	6	ALTO
		Error humano de digitación en el desarrollo de la liquidación de nómina, asignando valores en casillas erróneas o valor erróneo	2	3	6	ALTO
		Error humano en los procesos de realización de la liquidación generando problemas en la parte contable, se puede afectar el valor de la nómina a liquidar y de manera directa los estados financieros de la entidad	1	2	2	BAJO
	Transcripción errónea de datos	Al transcribir información de un documento a otro se puede generar problemas fiscales y legales dado algún elemento erróneo	1	2	2	BAJO
		Que se incurra en una mala transcripción de novedades de nómina de un servidor al cual no le corresponde y afecte la liquidación de la nómina	2	3	6	ALTO
		Transcribir mal los estados financieros de las vigencias pasadas y la vigencia actual	2	2	4	MEDIO
	Omisión de información	Que se pase por alto digitar o incluir una falta o incapacidad en la nómina en un mes que no corresponde	3	3	9	ALTO
modernización de los procesos	Ausencia de modernización	Falta de utilización de software en el proceso de inventario y liquidación de acumulados de nómina causando problemas en las bases de información	2	3	6	ALTO
		falta de digitalización de documentos físicos , en el caso del inventario ,Genera atraso y mayor tiempo administrativo en el proceso de desarrollo de actividades y falta de información que sustente las diversas partidas	3	3	9	ALTO
		Falta de innovación en procesos tecnológicos en el área de la gestión financiera que generan Procesos administrativos ineficaces, ineficientes y tediosos que no dejan modernizar la entidad	1	3	3	MEDIO

LEYENDA				
probabilidad		GRAVEDAD (IMPACTO)		
		BAJO 1	MEDIO 2	ALTO 3
ALTA	3	3	6	9
MEDIA	2	2	4	6
BAJA	1	1	2	3

	Riesgo ALTO. Requiere medidas preventivas urgentes. Pues puede generar grandes consecuencia
	Riesgo MEDIO-ALTO. Medidas preventivas obligatorias. Se deben controlar fuertemente las variables de riesgo que están generando unas posibles afectaciones
	Riesgo BAJO. Si es posible introducir medidas preventivas para reducir el nivel de riesgo. Si no fuera posible, mantener las variables controladas.

**FUENTE:** Elaboración propia, 2021

## **1. Error humano**

### **1.1 Digitación errónea de un valor, transcripción errónea de datos u omisión de información**

El proceso de liquidación de nómina, reporte de novedades y control de inventario se realiza de manera manual mediante un formato Excel. La entidad por medio de archivos planos hace el proceso de liquidación de la nómina lo cual representa un nivel de riesgo alto y de constante error.

El proceso de apoyo en la revisión y elaboración de las liquidaciones del proceso de nómina de la URF demuestra que a pesar de que la entidad cuenta con una planta de personal actual compuesta por tan solo 28 funcionarios activos hace que el procedimiento sea menos complejo pues el flujo de novedades correspondiente al pequeño número de empleados no presenta grandes variaciones mes a mes, pero si es necesario la actualización y modernización de este proceso ya que por ser ejecutado por medio de archivos planos aun teniendo todas las precauciones y comprobando la ejecución de los mismos, existe una probabilidad significativa de error humano en la digitación o registro de los diferentes valores lo cual aumenta el riesgo de cometer errores.

Es importante hacer referencia en que los archivos planos son documentos que se formulan con base en el formato guía “GF-FT-021 en Excel”, en los cuales se establece el cuadro y las formulaciones correspondientes para el paso a paso de liquidación de nómina por empleado agregando manualmente las diferentes situaciones y novedades que contribuyen a la variación de los valores de la nómina mes a mes de la –URF-

Por ello se hace necesario reflexionar la manera en la que se están llevando a cabo estos procesos y la forma en la que se están implementando, ya que estos errores humanos, representan un nivel alto de riesgo se hace prescindible la utilización de un aplicativo o programa que permita hacer eficiente y eficaz este proceso, que además reduzca el margen de error conforme a las posibles equivocaciones involuntarias por la liquidación de la nómina manual como numeraciones de mas, porcentajes o valores desproporcionados o faltantes, entre otros que pueden acarrear consigo problemas contables y legales.

## **2. Modernización de los procesos**

### **2.1 Ausencia de modernización**

Los procesos y procedimientos establecidos para cumplir la misión dispuesta por la entidad al área financiera de la –URF- necesitan ser modificados y actualizados pues se hace notoria la problemática de la falta de tecnología y software dentro del área de la gestión financiera desde procesos de inventario hasta el proceso de nómina y la recepción de situaciones administrativas.

En primera medida en cuanto los inventarios se hace notorio que el proceso se caracteriza en notificar los retiros y la existencia de los elementos mediante un listado físico que más tarde se debe digitalizar y a pesar de que la entidad no cuenta con un número de personal de planta amplio la mayoría de sus bienes actualmente en uso pertenecen al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se registran por convenio, así como otros son bienes propios. Esto lleva a que se genere constantes cambios, reubicaciones, reintegros y desvalorizaciones que con un mecanismo como el que se lleva actualmente mediante una matriz en Excel sea ineficiente y la actualización de datos no se registre a tiempo y correctamente.

En un segundo aspecto el reporte de situaciones administrativas y su relación con acumulados en la nómina, el reporte de vacaciones, incapacidades y permisos y demás situaciones deben realizarse de manera manual, porque así se tenga el aplicativo SARA que debería facilitar este proceso, no permite la facilidad de uso a los servidores y se vuelve algo tedioso e ineficiente de lleva, sin decir que inmediatamente también puede conllevar a un error.

Sumado a lo anterior muchos de los documentos se tienen en físico y se digitalizan a través de un escáner proceso que vuelve un poco improductivo los diversos procesos y que del mismo modo se incumple con políticas como 0 papel.

Apartar de la revisión del procedimiento correspondiente al manejo y actualización del inventario y el soporte, acumulados y liquidación de nómina de la entidad; es necesario establecer mecanismos y/o aplicaciones o programas, los cuales permitan establecer formatos organizados, ágiles, eficaces y eficientes además de permitir la actualización constante y

permanente con el fin de registrar a tiempo el cambio de funcionario a cargo de los diferentes bienes en uso y de este modo generar procesos de modernización dentro de la entidad y una mejor administración y funcionamiento de la misma.

## Bibliografía

2017, R. 2. (s.f.). Obtenido de , artículo primero). .

COLFONDOS. (25 de 05 de 2020). *COLFONDOS DEL GRUPO HABITAT*. Obtenido de <https://www.colfondos.com.co/dxp/personas/cesantias/que-son>

*Decreto 4172 del 2011*. (03 de Noviembre de 2011). Obtenido de [http://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?id=1543171#:~:text=DECRETO%204172%20DE%202011&text=\(noviembre%2003\)-,por%20el%20cual%20se%20crea%20la%20Unidad%20Administrativa%20Especial%2C%20Unidad,determinan%20sus%20objetivos%20y%20estructura](http://www.suin-juriscal.gov.co/viewDocument.asp?id=1543171#:~:text=DECRETO%204172%20DE%202011&text=(noviembre%2003)-,por%20el%20cual%20se%20crea%20la%20Unidad%20Administrativa%20Especial%2C%20Unidad,determinan%20sus%20objetivos%20y%20estructura).

ESAP. (11 de septiembre de 2017). *resolución 2771 de 2017* . Obtenido de <http://www.esap.edu.co/portal/index.php/Descargas/770/practic-as-en-el-territorio/31670/2018-04-12-resolucion-2771-de-2017.pdf>

GESTIOPOLIS. (25 de 05 de 2021). *GESTIOPOLIS*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/que-es-inventario-tipos-utilidad-contabilizacion-y-valoracion>

*Organigrama (imagen), unidad de proyección normativa y estudios de regulación financiera -URF, 15 de junio 2021, página oficial de la urf y [http://www.urf.gov.co/webcenter/portal/urf/pages\\_ai/estructuraorganica](http://www.urf.gov.co/webcenter/portal/urf/pages_ai/estructuraorganica)*

*Mapa de procesos URF (imagen), unidad de proyección normativa y estudios de regulación financiera -URF, 15 de junio 2021, página oficial de la urf, [http://www.urf.gov.co/webcenter/portal/urf/pages\\_ai/sistemaintegradodegestin](http://www.urf.gov.co/webcenter/portal/urf/pages_ai/sistemaintegradodegestin)*

