



OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

PLAN DE MEJORAMIENTO

CÓDIGO	EI.CL1-F7
VERSIÓN	02-2021
PÁGINA	1 de 2

<b>Proceso/ Subproceso Auditado</b>	DIVISIÓN DE PERSONAL/REGISTRO Y CONTROL					
<b>Objetivo del Proceso:</b>	Hacer seguimiento al Procedimiento de Liquidación de Nómina, conforme a los criterios legales, contables establecidos y los definidos por la Dirección Administrativa.,					
<b>Auditor:</b>	BERNARDO HUMBERTO AGUILAR GALVIS					
<b>Líder de proceso Auditado:</b>	JUAN ENRIQUE AARÓN RIVERO – MÓNICA RODRÍGUEZ BARRERA					
<b>Objetivo de la Auditoría:</b>	Verificar el cumplimiento de las acciones de Mejora establecidas en el Plan de Mejoramiento de la Auditoría al Proceso de Gestión de Talento humano – Subproceso Liquidación de Nómina, allegado el 17 de diciembre de 2020.					
<b>Alcance de la Auditoría:</b>	Subproceso de Liquidación de nómina – Plan de mejoramiento y Resultado de Auditoría allegada el 17 de diciembre de 2020, del Proceso de Gestión del Talento Humano de la Cámara de Representantes.					
Ítem	Oportunidad de Mejora /hallazgo	Riesgo Identificado	Acción	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable
1	Reforzar Matriz de Riesgos de Gestión General	Retraso e incumplimiento en la liquidación de nómina en los tiempos establecidos.	Proveer los cargos de Planta en la Sección de Registro y Control y capacitar para que participen en el proceso de Liquidación de Nómina	18/08/2021	31/12/2021	Juan Enrique Aarón y Mónica Rodríguez Barrera
2	Reforzar Matriz de Riesgos de Gestión General	No contar con el Soporte Técnico, continuo y necesario para la actualización y parametrización que garanticen el buen funcionamiento de la Plataforma SIGEP.	Solicitar e informar a la Administración, de la necesidad del acompañamiento permanente del Soporte Técnico del Aplicativo SIGEP, teniendo en cuenta que se trata de una Nómina Dinámica.	18/08/2021	31/12/2021	Juan Enrique Aarón y Mónica Rodríguez Barrera

	<b>OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO</b>  <b>PLAN DE MEJORAMIENTO</b>	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
		VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	2 de 2

3	Elaborar un Cronograma de Ingreso de Novedades de Registro y Control, alineado con el Cronograma de la División de Personal.	Que se ingresen novedades extemporáneas de personal y de entidades externas.	En Coordinación con la División de Personal, se elaborará un Cronograma que incluya las fechas para recepción de novedades internas (Personal y Pagaduría) y externas.	18/08/2021	31/12/2021	Juan Enrique Aarón y Mónica Rodríguez Barrera
4	Actualizar el Procedimiento de Nómina que está actualmente vigente.	El procedimiento no describe la totalidad de las actividades que se desarrollan en el aplicativo SIGEP.	Se está actualizando el procedimiento, en el Manual de Procesos y Procedimientos.	18/08/2021	31/12/2021	Juan Enrique Aarón y Mónica Rodríguez Barrera

<b>Fecha de Ejecución de la Auditoría:</b>		<b>Fecha de Elaboración del plan:</b>	18/08/2021	<b>Fecha de presentación del plan:</b>	18/08/2021
--	--	---------------------------------------	------------	--	------------