

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO		
	FORMATO INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA		Código: 4-CE-OCCL-Ft-7
	SUBPROCESO: LIQUIDACIÓN NÓMINA PROCESO: DIVISIÓN DE PERSONAL		Versión: 2 Página 1 de 15 Vigente desde: 28/01/2022

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	15	Mes:	06	Año:	2022
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

PROCESO / PROCEDIMIENTO AUDITADO:	AUDITORIA DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SUBPROCESO DE LIQUIDACIÓN DE NOMINA
LÍDER PROCESO AUDITADO:	Dr. MONICA RODRIGUEZ BARRERA- jefe Sección de Registró y Control Dr. JUAN ENRIQUE AARON RIVERO- jefe de la División de Personal
OBJETIVO DE LA AUDITORIA:	Verificar el cumplimiento de las acciones de mejoras establecidas en el plan de mejoramiento de la auditoria al proceso de Gestión de talento Humano - Subproceso de liquidación de Nomina Realizado 18 de agosto de 2021
ALCANCE DE LA AUDITORIA:	<p>Subproceso liquidación de Nomina- plan de mejoramiento, Oportunidades de mejora y no conformidades dadas en el resultado de auditoria allegada el 09 de julio de 2021, del Proceso de Gestión del talento Humano de la Cámara de Representantes.</p> <p>Teniendo en cuenta que la auditoria se realizará entre el 25 de abril al 16 de junio de 2022 en las instalaciones de la Cámara de Representantes, y se enfocará en las liquidaciones de nómina realizadas entre el 01 de junio de 2021 al 15 de junio de 2022, con base en el procedimiento de liquidación de nómina de conformidad en lo establecido en la ley 5 de 1992.</p>
PERIODO EVALUADO:	Junio 01 de 2021 al 15 de mayo de 2022.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	
	SUBPROCESO: LIQUIDACIÓN NÓMINA PROCESO: DIVISIÓN DE PERSONAL	
	Código: 4-CE-OCCL-Ft-7	
	Versión: 2	Página 2 de 15
	Vigente desde: 28/01/2022	

CRITERIOS DE LA AUDITORIA:

- Ley 5 de 1992 "Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes".
- Ley 80 de 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- Ley 186 de 1995, "Por la cual se modifica la Ley Quinta de 1.992 que de acuerdo al ARTÍCULO 1°. Modifica el Artículo 388 de la Ley 5 de 1992".
- Ley 1150 de 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la Contratación con Recursos Públicos".
- Decreto 1082 de 2015. "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional".
- Ley 100 de 1993, "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones".
- Ley 995 de 2005, "Por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles".
- Decreto 051 de 2018, "Por el cual se regulan aspectos del pago de la remuneración de los servidores públicos".

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	
	SUBPROCESO: LIQUIDACIÓN NÓMINA PROCESO: DIVISIÓN DE PERSONAL	
	Código: 4-CE-OCCL-Ft-7	
	Versión: 2	Página 3 de 15
	Vigente desde: 28/01/2022	

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	28	Mes	04	Año	2022	Desde	29/04/22 D / M /	Hasta	15/06/22 D / M /	Día	15	Mes	06	Año	2022

Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
LEYDY LUCIA LARGO ALVARADO	MAURICIO GAMBOA GIL

EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA

A continuación, se relaciona un detallado informe por parte del grupo de auditores adscritos a la oficina de control interno de la cámara de representantes, y dando estricto cumplimiento al plan anual de auditorías, realizando seguimiento al subproceso de Liquidación de Nomina.

ACTIVIDADES:

La apertura de la auditoria se realiza mediante oficio OCCI 1.7.248-2022, comunicado al área respectiva el día 27 de abril de 2022, mediante el cual se informa a la División de Personal- Sección de Registro y Control, sobre la apertura de la auditoria de seguimiento al subproceso de Liquidación de Nomina, para el día jueves 28 de abril de 2022

Dentro de la reunión de apertura de auditoría interna, de forma verbal se le indica a la Doctora Mónica Rodríguez Barrera, jefe de la Sección de Registro y Control que, el seguimiento de la auditoria se enfocará en las 14 oportunidades de mejora establecidas en la auditoria anterior y que corresponden al informe fechado 09 de julio de 2021, como también al seguimiento del plan de mejoramiento suscrito por la dependencia. En el mismo sentido, se le solicita que allegue a esta oficina la información inherente al avance del plan de mejoramiento con sus respectivas evidencias, las cuales fueron remitidas en tres correos electrónicos contentivos en un oficio de respuesta y 13 documentos adjuntos, correspondientes a las evidencias del avance y un link con el cargue de las nóminas del semestre anterior.

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES/ ACCIONES DE MEJORA.

En la revisión y seguimiento al plan de mejoramiento suscrito por la División de Personal- Sección de Registro y Control, quedaron establecidas dentro del plan 4 opciones de mejora, con sus riesgos identificados y sus acciones respectivas. En el seguimiento realizado a este plan de mejoramiento, se evidencia el cumplimiento correcto de las cuatro (04) acciones de mejora y que correspondan a las



**CÁMARA DE REPRESENTANTES
OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO**

**FORMATO INFORME FINAL DE AUDITORIA
INTERNA**

SUBPROCESO: LIQUIDACIÓN NÓMINA
PROCESO: DIVISIÓN DE PERSONAL

Código: 4-CE-OCCL-Ft-7

Versión: 2

Página 4 de 15

Vigente desde: 28/01/2022

siguientes:

Oportunidad de Mejora /Observaciones	Riesgo Identificado	Acción	Cumplimiento
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.	SI
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.	SI
Actualizar el Procedimiento de Nómina que está actualmente vigente	El procedimiento no describe la totalidad de las actividades desarrollan en el aplicativo SIGEP	Se está actualizando el procedimiento, en el Manual de Procesos y Procedimientos	SI



**CÁMARA DE REPRESENTANTES
OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO**

**FORMATO INFORME FINAL DE AUDITORIA
INTERNA**

SUBPROCESO: LIQUIDACIÓN NÓMINA
PROCESO: DIVISIÓN DE PERSONAL

Código: 4-CE-OCCL-Ft-7

Versión: 2 Página 5 de 15

Vigente desde: 28/01/2022

Oportunidad de Mejora /Observaciones	Riesgo Identificado	Acción	Cumplimiento
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.	SI

Trece (13) Oportunidades de mejora, que no fueron contempladas en ningún plan de mejoramiento, pero que la Oficina de Control Interno estableció en la última auditoría de la vigencia 2021. Por lo tanto, considera la OCCI realizar seguimiento a las mismas, por la relevancia que tienen en el desarrollo del subproceso:

1. ***“Crear el manual de firmas para identificar quien elabora, quien revisa, quien autoriza y aprueba un documento, un proceso, un procedimiento o una actividad establecida, de acuerdo con lo establecido en el plan de mejoras.”***

Frente a esta acción de mejora, la Sección de Registro y Control de la División de Personal, mediante oficio No. RYC.4.1.1 102/2022 fechado 05 de mayo, manifiesta la oficina de control interno que en un principio se estableció el Manual de firmas, esto con el propósito de acogerse a la observación y recomendación de la auditoría interna de la vigencia 2021; sin embargo, una vez consultado con el jefe de la división de Personal, Dr. Juan Enrique Aaron y el jefe de la oficina de planeación y sistemas Dr. Elgar Castillo Rueda, se decidió no incluir en el plan de mejoras esta acción toda vez que no es de su competencia, como soporte se allega el oficio RYC 4.1.1 179/2021. dirigido a la Coordinadora de la oficina de control interno, a través del cual se evidencia la manifestación de la no competencia de dicha División, toda vez que no se encuentra establecido dentro del Manual de funciones de la oficina.

Que mediante oficio **RYC 4.1.1- 130/2022**, de fecha 07 de junio de 2022, la doctora Mónica Rodríguez Barrera, en calidad de jefe de sección de Registro y Control allega respuesta en relación con el informe preliminar de auditoría interna subproceso de liquidación de nómina en los siguientes términos: ***“...crear el manual de firmas para identificar quien elabora, quien revisa, quien autoriza y aprueba un documento, un proceso, un procedimiento o una actividad establecida, de acuerdo con lo establecido en el plan de mejoras...”***

Se acepta la sugerencia para lo cual la Sección de Registro y Control procederá a solicitar a la Oficina de Planeación y Sistemas el apoyo, con el fin de modificar el

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	
	SUBPROCESO: LIQUIDACIÓN NÓMINA PROCESO: DIVISIÓN DE PERSONAL	
	Código: 4-CE-OCCL-Ft-7	Versión: 2
		Vigente desde: 28/01/2022

Procedimiento de Liquidación de Nómina de código 3TH-S2-P1 Versión 3 de fecha 16/12/21, en sus páginas 5 y 6, incluyendo una actividad con su respectiva descripción, nombres de los responsables (Jefe de Personal, Jefe Sección de Registro y Control y Operador de Sistemas) y en donde va a constar ese registro, en la cual se pueda identificar quien elabora y liquida, quien revisa y quien autoriza la nómina. **Esta mejora se incluirá en el Plan de Mejoramiento del año 2022.**

NO CONFORME.

2. “Verificar si la oficina diseñó un plan de contingencia en la seguridad de la información”

Para la verificación de esta oportunidad de mejora la oficina auditada allega respuesta donde manifiesta que no hay una actividad de seguridad ya que realizan de manera cotidiana acciones a fin de evitar la pérdida de la información, que una vez consultada con el jefe de la división de personal y el jefe de la oficina de planeación y sistemas deciden no incluir en el plan de mejoramiento esta acción de mejora, toda vez que no es de su competencia. Sin embargo, la Jefe de la Sección de Registro y Control- Dra. Mónica Rodríguez Barrera, manifiesta que una vez liquidada la nómina se hace copia de seguridad, la cual es guardada en un disco duro en la sección de registro y control, se procede también a imprimir la nómina mensual y se guarda con su respectivo soporte; posteriormente se archiva en físico, junto con la información en un CD.

El registro de novedades, se encuentra en un drive, de forma paralela la oficina de planeación y sistemas realiza un Backup al sistema del aplicativo “SIGEP Nomina”, a través de la nube- Oracle-cloud.

- a) *El Backup y recuperación Gold se hace a diario*
- b) *Backup diario con retención de la información por 7 días.*
- c) *Backup semanal con retención de la información por 4 semanas.*
- d) *Backup mensual con retención de la información por 7 meses.*
- e) *Backup anual con retención de la información por 5 años.*
- f) *Los Backup se realizan a los servidores (i). Servidor 1: Aplicación de Nómina. (ii). Servidor 2: Reportes, novedades y bases de datos de la nómina. Estos Backup se almacenan en el este y Oeste de los estados Unidos.*

Frente a esta observación el equipo auditor considera que, se están tomando acciones tendientes a ejecutar un plan de contingencia en la seguridad de la información del subproceso de liquidación de nómina, a través de la verificación in situ de los backup que son enseñados al grupo auditor y de los que se toman pantallazos. Por lo tanto, el grupo auditor considera considerarlo con una conformidad.

CONFORME.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	
	SUBPROCESO: LIQUIDACIÓN NÓMINA PROCESO: DIVISIÓN DE PERSONAL	
	Código: 4-CE-OCCL-Ft-7	
	Versión: 2	Página 7 de 15
	Vigente desde: 28/01/2022	

3. “Construir y formalizar los documentos que no se tienen y aquellos que contribuyen como guía o mapa de ruta en la ejecución de los procesos y controles establecidos”.

A lo cual, el subproceso responde a la Oficina de Control Interno, los siguientes aspectos:

- a) Que se elaboró un cronograma de novedades para afectación de nómina, conjuntamente con la División de Personal, División Financiera y la Sección de Pagaduría. Frente a este punto se evidencia, el cronograma y las fechas para todo el año 2022.
- b) Con Oficio 4.1.1.306-2021 dirigido al doctor JUAN ENRIQUE AARON RIVERO- Jefe División de Personal, fechado diciembre 20 de 2021, se presenta los Riesgos de Gestión General, de la Sección de Registro y Control.
- c) Mapa de Riesgos general Digital. Se recibe la matriz de riesgo, que aporta la sección de registro, y se evidencia el cumplimiento y la inclusión de los riesgos de la sección.
- d) Soporte Contrato de Prestación de Servicios CPS 0863-2022 – Heinsohn Human global Solution S.A.S
- e) Resolución No. 0717 del 30 de marzo de 2022, en el cual se evidencia el nombramiento en provisionalidad de un funcionario para apoyar las tareas de la oficina.
- f) Soporte Contrato 0177 de 2021, Heinsohn Human global Solution S.A.S
- g) Procedimiento Liquidación de Nómina. Se evidencia la actualización del procedimiento de Liquidación de Nomina en su versión 3, aprobada en el Comité de Gestión Institucional de la Entidad, el 16 de diciembre de 2021.

Estos documentos, generan una respuesta a la oportunidad de mejora planteada, ya que se formalizan los documentos de control, y se generan las actualizaciones necesarias.

CONFORME.

4. “Verificar si se le está dando continuidad a la ejecución y documentar los procesos y controles que tienen establecidos, como aquellos que en efecto contribuyen a garantizar el margen de cero errores en el resultado del subproceso de liquidación de nómina y que no se encuentran soportados con un manual a procedimiento”.

Al respecto, la Sección de Registro y Control de la División de Personal, argumentó en su

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	
	SUBPROCESO: LIQUIDACIÓN NÓMINA PROCESO: DIVISIÓN DE PERSONAL	
	Código: 4-CE-OCCL-Ft-7	
	Versión: 2	Página 8 de 15
	Vigente desde: 28/01/2022	

respuesta que acepta la recomendación. En la actualidad está organizada y clasificada la documentación que respaldan las novedades que afectan la liquidación de nómina, de la siguiente manera:

- A) Por fechas.
- B) Por tipo de descuento: Libranzas, AFC, aportes voluntarios, servicios complementarios y demás ítems que se identifiquen como descuentos en la nómina de los trabajadores de planta, UTL y honorables representantes, cuya constatación se podrá realizar mediante el Drive de la sección de Registro y Control.

En consecuencia, el grupo auditor realiza la respectiva verificación en el drive de la sección de Registro y Control, y constató que la información es verificada y se está dando cumplimiento.

CONFORME.

5. “Se recomienda construir un manual o procedimiento para la gestión de la integridad documental y dentro de la matriz de riesgos de gestión, detallar los riesgos de seguridad de la información en el subproceso de liquidación de nómina”.

Manifiesta la oficina auditada que actualmente no existe un procedimiento documentado o un manual. No obstante, la Sección de Registro y Control de la División de Personal, adelanta un procedimiento que permite asegurar la integridad de los documentos. Estos los reciben en el correo institucional de registro y control, se cargan en drive, se guardan en el disco duro, se imprimen y se organizan en carpetas en el archivo físico de la oficina.

Con respecto a las nóminas, la sección de Registro y control una vez se efectúa la liquidación, inmediatamente se hace una copia de seguridad que es guardada en el disco duro. De forma paralela con la Oficina de Planeación y Sistemas.

Actualmente, los documentos se reciben a través de los correos institucionales de la corporación, correo institucional: registro@camara.gov.co se ingresa la información al drive, se imprimen y organizan los documentos en carpetas que reposan en el archivo físico de la Sección.

Por lo tanto, para el grupo auditor, y una vez realizada la respectiva verificación en el drive de la Sección de Registro y Control de la División de Personal, se constató que la información, se encuentra, y la sección auditada está dando cumplimiento.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	
	SUBPROCESO: LIQUIDACIÓN NÓMINA PROCESO: DIVISIÓN DE PERSONAL	
	Código: 4-CE-OCCL-Ft-7	Página 9 de 15
	Versión: 2	Vigente desde: 28/01/2022

Adicionalmente, la matriz de riesgos generales de la información se actualizo con los de la dependencia.

CONFORME.

6. **“Fortalecer y articular las conciliaciones y revisiones periódicas con las demás áreas (proveedores y clientes de la información) como las Divisiones Financiera y de Presupuesto, (Secciones de Pagaduría y Contabilidad) y la División de Personal, donde se documente entre las áreas el análisis y conciliación de la información resultante del subproceso de liquidación de nómina, tales como:**

- **La verificación del cálculo de retención en la fuente por el área contable.**
- **La conciliación de saldos y pagos de seguridad social y parafiscales.**
- **La conciliación de saldos y pagos en liquidaciones de salarios, vacaciones, primas, cesantías e intereses a las cesantías.**
- **Y demás conciliaciones que entre las áreas consideren pertinentes.”**

Frente a esta acción de mejora, la sección de Registro y Control, expone que no es una actividad establecida dentro del manual de funciones, y también especifica que este procedimiento esta parametrizado en el aplicativo del SIGEP de nómina.

Respecto a las conciliaciones de saldos, pagos de seguridad social y parafiscales; saldos y pagos en liquidaciones de salarios, vacaciones, primas, cesantías e intereses a las cesantías, la Sección de Registro y Control afirma que realizan estrictamente todos los meses junto con la sección de contabilidad, las conciliaciones en los pagos de nómina, y exponen con respecto al pago de las cesantías y el pago a los interés de las cesantías que éstas no hacen parte de provisiones por lo que no se reflejan en las planillas de soporte; toda vez que, estas van dirigidas a los fondo de ahorros mensualmente, y éstos realizan los respectivos traslados con las ganancias operacionales al Ministerio de Hacienda, para que las apruebe.

CONFORME

7. **“Se sugiere que, desde la oficina de Registro y control con el apoyo de la oficina de Planeación y sistemas, hagan llegar una solicitud o comunicado a la dirección administrativa para estudiar la posibilidad de estructurar:**

a) Un organigrama interno (mapa conceptual) donde discrimine la totalidad de los cargos que desarrollan actividades del subproceso liquidación de nómina.

b) Un manual de funciones específico y detallado de cada uno de los cargos que la componen, en el que se enmarque cronológicamente todas las actividades que cada

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	
	SUBPROCESO: LIQUIDACIÓN NÓMINA PROCESO: DIVISIÓN DE PERSONAL	
	Código: 4-CE-OCCL-Ft-7	Versión: 2 Página 10 de 15
Vigente desde: 28/01/2022		

funcionario allí lleva a cabo y que sirva como hoja de ruta para lo que actualmente se está ejecutando en cada uno de los cargos y estaciones de revisión del proceso.”

Al respecto, manifiesta la oficina auditada, que de acuerdo a reunión sostenida con el doctor Juan Enrique Aarón Rivero- jefe de la División de Personal, manifestó la necesidad de esperar la elaboración del Proyecto de Ley de Modernización de la Cámara de Representantes.

Que mediante oficio **RYC 4.1.1- 130/2022**, de fecha 07 de junio de 2022, la doctora Mónica Rodríguez Barrera, en calidad de jefe de sección de Registro y Control allega respuesta frente a lo relacionado con el informe preliminar de la auditoría interna subproceso de liquidación de nómina en los siguientes términos: “...Se sugiere que, desde la oficina de Registro y Control con el apoyo de la Oficina de Planeación y Sistemas, hagan llegar una solicitud o comunicado a la Dirección Administrativa para estudiar la posibilidad de estructurar: a). Un organigrama interno (mapa conceptual) donde discrimine la totalidad de los cargos que desarrollan actividades del subproceso de liquidación de nómina. b). Un manual de funciones específico y detallado de cada uno de los cargos que la componen, en el que se enmarque cronológicamente todas las actividades que cada funcionario allí lleva a cabo y que sirve como hoja de ruta para lo que actualmente se está ejecutando en cada uno de los cargos y estaciones de revisión del proceso. De conformidad con lo sugerido, remitimos el oficio a fin de que se estudie la posibilidad de estructurar mediante la realización de organigrama o mapa conceptual, donde quede discriminado la totalidad de los cargos que desarrollan las actividades del subproceso de liquidación de nómina y de igual forma la elaboración del manual de funciones específico y detallado de cada uno de los cargos que la componen, tal como se sugiere en lo enunciado”.

NO CONFORME.

- 8. “Se recomienda que dentro del procedimiento describan la totalidad del proceso ya que el mismo tiene una descripción básica frente a lo que realmente se ejecuta “.**

Se evidencia la realización con la actualización del Procedimiento, y su aprobación por el comité de Gestión Institucional, realizado en el mes de diciembre.

CONFORME.

- 9. “El equipo auditor concluye que, si bien parte de la Política de Backup del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información relaciona actividades que aportan como plan de contingencia al subproceso Liquidación de Nómina, es necesario que la oficina de registro y control construya su propio plan de contingencia donde relacione estas actividades que lo complementan.”**

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	
	SUBPROCESO: LIQUIDACIÓN NÓMINA PROCESO: DIVISIÓN DE PERSONAL	
	Código: 4-CE-OCCL-Ft-7	Página 11 de 15
		Vigente desde: 28/01/2022

La Sección de Registro y Control de la División de Personal se pronuncia al respecto, informando que a través de una reunión efectuada con el doctor Elgar Castillo Rueda - Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas de la época; y con el doctor Juan Enrique Aarón Rivero- Jefe de la División de Personal, y se acordó no incluir esta acción de mejora dentro del Plan de Mejoramiento, y continuar con lo que ya Planeación y Sistemas tiene establecido. No obstante, es pertinente aclarar que, la Sección de Registro y Control si cumple con las actividades establecidas en su proceso interno de realizar copia de Seguridad y cierre definitivo de nómina, salvaguardando la información en una nube.

CONFORME.

- 10. “Con lo relacionado a generar el archivo .TXT, si debe ser ejecutado por un usuario habilitado en el subproceso de liquidación de nómina para no depender de fuentes externas, y luego se evidencia un riesgo de la información en este proceso, el cual debe sermitigado.”**

Responde la oficina auditada frente al líder del Aplicativo SIGEP, que lo está realizando el profesional Giovany González Colorado, funcionario de dicha dependencia y quien genera el archivo .TXT. En consecuencia, la Entidad ya no depende de fuentes externas y el riesgo está completamente mitigado, tal y como se evidencia actualmente en el Aplicativo SIGEP a través del funcionario encargado.

CONFORME.

- 11. Frente “Al análisis de estructurar un subproceso frente a la retención en la fuente para que sea detallado como un proceso individual y que se involucre en los manuales de proceso y procedimiento de la liquidación de nómina e incluir estas actividades dentro del manual de funciones del Operador de Sistemas.”**

La oficina de Registro y Control, acordó no estructurar un proceso individual para Retención en la Fuente, toda vez que, al ingresar las novedades, el aplicativo se encuentra parametrizado de acuerdo a la Ley.

La Oficina de Control Interno reitera la necesidad de estructurar un proceso propio de la sección y que corresponde al procedimiento de la liquidación de nómina, frente a la retención en la fuente, el cual debe someterse a aprobación del respectivo Comité, procedimiento que coadyuvará a controles estrictos en la liquidación de la nómina.

Que mediante oficio **RYC 4.1.1- 130/2022**, de fecha 07 de junio de 2022, la doctora Mónica Rodríguez Barrera, en calidad de jefe de sección de Registro y Control allega respuesta, en relación con el informe preliminar de auditoría interna subproceso de liquidación de nómina en los siguientes términos: “...Frente al análisis de estructurar un subproceso frente a la Retención en la

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	
	SUBPROCESO: LIQUIDACIÓN NÓMINA PROCESO: DIVISIÓN DE PERSONAL	
	Código: 4-CE-OCCL-Ft-7	
	Versión: 2	Página 12 de 15
	Vigente desde: 28/01/2022	

fuelle para que sea detallado como un proceso individual y que se involucre en los manuales de procesos y procedimientos de la liquidación de nómina e incluir estas actividades dentro del manual de funciones del Operador de Sistemas...”

Se acoge la sugerencia y se solicita a la Oficina de Planeación y Sistemas el acompañamiento en la elaboración de un procedimiento individual para la Retención en la Fuente, actividad que será incluida en el Plan de Mejoramiento del año 2022.

NO CONFORME.

- 12. “De acuerdo a la recomendación en el procedimiento sujeto a actualización, incluir las áreas, secciones y oficinas que suministran información al sub proceso, como también incluir todas las áreas, secciones y oficinas que dependen de la información emitida como resultado del proceso de liquidación de nómina.”**

Se evidencia el cumplimiento con la actualización del procedimiento, que ya se encuentra aprobado y publicado en la página web de la entidad.

CONFORME.

- 13. Con respecto con lo relacionado con la recomendación al subproceso de liquidación de nómina de “establecer comunicación con la División de Personal para que se incluya la fecha de aceptación y posesión del cargo en la matriz consolidada de resoluciones, con el propósito de que esta matriz brinde la información suficiente para realizar posteriores verificaciones de la liquidación de la nómina.”**

El grupo auditor evidencia que, la oficina de Registro y Control de la División de Personal, en el manejo del Aplicativo SIGEP de nómina, está cumpliendo, toda vez que se constató la fecha de posesión de los funcionarios. Verificación que se realizó con el funcionario de la División de Personal Camilo Bolaños, quien es el encargado del ingreso de fechas de posesión. Por lo tanto, la Sección está cumpliendo con esta actividad.

CONFORME.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:

El equipo auditor frente al seguimiento de la Auditoría vigencia 2021, evidencia la disposición del equipo de registro y control, y su compromiso con las actividades del subproceso. Toda vez que logra cumplir con gran parte del plan de mejoramiento presentado a la Oficina Coordinadora de Control Interno, como también se reconoce que de las oportunidades de mejora que no se

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO			
	FORMATO INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA			
	SUBPROCESO: LIQUIDACIÓN NÓMINA PROCESO: DIVISIÓN DE PERSONAL			
	Código: 4-CE-OCCL-Ft-7			
	<table border="1"> <tr> <td> Versión: 2 </td> <td> Página 13 de 15 </td> </tr> </table>	Versión: 2	Página 13 de 15	
Versión: 2	Página 13 de 15			
	Vigente desde: 28/01/2022			

suscribió plan de mejoramiento, la sección ha adelantado la mayoría de las actividades, en pro de mejorar el subproceso.

Sin embargo, este equipo auditor considera necesario realizar algunas Recomendaciones frente a las no Conformidades, para generar opciones de Mejora.

Recomendación 1.

En relación con la actividad de creación de un manual de firmas, para identificar quien elabora, quien revisa, quien autoriza y aprueba un documento dentro del proceso de liquidación de nómina, como también los procedimientos y actividades establecidas; en concordancia con lo señalado en el informe final de la última auditoría interna en el acápite de oportunidades de mejora y las no conformidades. Se recomienda dar continuidad al proceso de creación de dicho manual de firmas, por el área auditada, con la finalidad de incluir más adelante en el manual de funciones de la oficina de Registro y Control de la Cámara de Representantes, y de esta manera evaluar la responsabilidad que presenta cada funcionario durante el proceso de la liquidación de nomina

Recomendación 2.

Frente a la actividad identificada con el numeral 8. El grupo auditor recomienda a la Sección de Registro y Control, que conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, establezca la elaboración de:

- a) Un organigrama interno (mapa conceptual) donde discrimine la totalidad de los cargos que desarrollan actividades del subproceso liquidación de nómina.
- b) Un manual de funciones específico y detallado de cada uno de los cargos que la componen, en el que se enmarque cronológicamente todas las actividades que cada funcionario allí lleva a cabo y que sirva como hoja de ruta para lo que actualmente se está ejecutando en cada uno de los cargos y estaciones de revisión del proceso.

Recomendación 3.

Con respecto a lo señalado en el numeral 11. El grupo auditor recibe la evidencia, pero considera que es necesario dar cumplimiento con lo que establece el Estatuto Tributario en sus artículos 383 al 389, y verificar su cumplimiento a cabalidad.

En consecuencia, es recomendable verificar el cálculo que realiza el aplicativo, tomando una muestra representativa de los funcionarios a quienes se les está practicando la retención en la fuente y que dicha muestra sea revisada por el área de liquidación de

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO	
	FORMATO INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA	
	SUBPROCESO: LIQUIDACIÓN NÓMINA PROCESO: DIVISIÓN DE PERSONAL	
	Código: 4-CE-OCCL-Ft-7	Versión: 2 Vigente desde: 28/01/2022

nómina y la sección de contabilidad donde se pueda evidenciar las conciliaciones y aprobaciones entre estas dos áreas.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

La Sección de Registro y Control de la División de Personal, ha cumplido con actividades tendientes a acatar las recomendaciones efectuadas por la Oficina de Control Interno de la Cámara de Representantes, producto de la última auditoría interna efectuada en la vigencia 2021. Aunque por razones que argumentó la sección auditada que no eran competencia de dicha área y no suscribió plan de mejoramiento; el grupo auditor evidenció actividades y acciones tendientes a atender las observaciones efectuadas por la Oficina Coordinadora de Control Interno. Por lo tanto, se evidencia que la sección dio cumplimiento y acató diez (10) observaciones establecidas en el último informe de auditoría interna en el acápite de oportunidad de mejora.

La Oficina Coordinadora de Control Interno considera pertinente que la Sección de Registro y Control de la División de Personal, tome las medidas pertinentes frente a la reiteración de las observaciones contempladas en el presente informe, las cuales van encaminadas al mejoramiento de las actividades laborales realizadas por la oficina auditada, en pro de un mejoramiento continuo.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de junio del año 2022.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Responsabilidad (cargo)	Firma
LEYDY LUCIA LARGO ALVARADO	Coordinadora Oficina de Control Interno	
NIDIA CLEMENCIA HERNANDEZ	LIDER AUDITOR	



AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

**CÁMARA DE REPRESENTANTES
OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO**

**FORMATO INFORME FINAL DE AUDITORIA
INTERNA**

SUBPROCESO: LIQUIDACIÓN NÓMINA
PROCESO: DIVISIÓN DE PERSONAL

Código: 4-CE-OCCL-Ft-7

Versión: 2

Página 15
de 15

Vigente desde: 28/01/2022

ALVARO ERNESTO OSPINA RAMIREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
MAURICIO GAMBOA GIL	LIDER AUDITOR	
MARIA JOSE DIAZ CARMONA	AUDITOR DE APOYO	