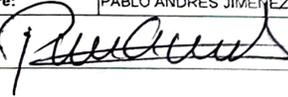


PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO		Código: 16-FR-03	
			Versión: 3	Página: 1 de 1
			Vigente desde: 27/08/2019	

Proceso Auditado:	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Responsable del Proceso Auditado:	PABLO ANDRÉS JIMÉNEZ OCAMPO
Auditor(a):	GINA MARCELA HERNÁNDEZ CRUZ	Fecha de Seguimiento:	14/03/2025

Ítem	FUENTE	HALLAZGO	RIESGO IDENTIFICAD	ACCIÓN	INDICADOR	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	AUDITORIA INTERNA	OM: Actualizar la Guía de Liquidación de Nómina código 08-GU-03 V.4, en su numeral 7.9.4 Generar y Cargar el Archivo de Autoliquidación al Portal del Operador de Información con relación al nombre de la Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Presupuesto, y el aplicativo OPGET para el registro de información.	N/A	Revisar y actualizar la Guía de Liquidación de Nómina código: 08-GU-03 V.4, teniendo en cuenta las recomendaciones establecidas por control interno así como la normatividad legal vigente en materia de nómina.	una (1) Guía de Liquidación de Nómina código: 08-GU-03, actualizada y publicada	28-may-24	26-jul-24	Subdirección de Gestión del Talento Humano	C	<p><b>Actividad 1:</b> "Realizar mesas de trabajo con el(los) equipo(s) de trabajo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano, con el fin de identificar las necesidades de actualización de la Guía de Liquidación de Nómina así como los demás documentos controlados que puedan verse involucrados."</p> <p><b>Evidencia:</b> Acta de Reunión de fecha 28/05/2024 en la cual el equipo de la Subdirección de Gestión del Talento Humano se reunió con el objetivo de "Revisar e identificar los procesos y procedimientos relacionados con el documento 08-GU-03 Guía de liquidación de Nómina V.4 con el propósito de identificar aquellos que se requieren ser actualizados de conformidad con la normatividad vigente."</p> <p><b>Actividad 2:</b> "Realizar los ajustes correspondientes a la Guía de Liquidación de Nómina."</p> <p><b>Evidencia:</b> Correos de fecha 04/09/2024 y 02/10/2024 en los cuales la Dirección de Planeación con respecto al documento "Proyecto Guía Liquidación de Nómina V.5" y de acuerdo con el enfoque metodológico a la luz de la Guía para Elaboración de Documentos Controlados 01-GU-01 efectuó las siguientes observaciones "es importante tener en cuenta de manera general el uso uniforme del lenguaje incluyente, ortografía y el uso de las márgenes al incluir tablas e interlineados" y ajustes en general que la Subdirección de Gestión del Talento Humano realizó respectivamente para posterior revisión técnica del referente de la Dirección de Talento Humano.</p> <p><b>Actividad 3:</b> "Revisar y/o remitir el documento para revisión técnica de los referentes del proceso de Gestión de Talento Humano."</p> <p><b>Evidencia:</b> Se observaron dos (2) correos de fecha 23/09/2024 y 29/10/2024 donde la Subdirección de Gestión del Talento Humano remitió a la Dirección de Talento Humano el documento "Proyecto Guía Liquidación de Nómina V.5" con los ajustes correspondientes, para su respectiva revisión y continuar con el proceso de aprobación.</p> <p><b>Actividad 4:</b> "Solicitar viabilidad técnica del documento a la Dirección de Planeación así como la publicación del mismo en ISOLUCION."</p> <p><b>Evidencia:</b> Correos de fecha 02/09/2024, 30/09/2024 y 29/10/2024 en los cuales la Dirección de Talento Humano remitió a la Dirección de Planeación el documento "Proyecto Guía Liquidación de Nómina V.5" para su respectiva aprobación y publicación.</p> <p><b>Actividad 5:</b> "Socializar el documento aprobado al equipo de la Subdirección de Gestión del Talento Humano."</p> <p><b>Evidencia:</b> Acta de Reunión de fecha 05/12/2024 en la cual se realizó "Socialización actualización documento 08-GU-03 Guía de liquidación de Nómina V.5" al equipo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano.</p> <p>Verificado el aplicativo ISOLUCION se evidenció que el documento 08-GU-03 Guía de Liquidación de Nómina V.5 fue actualizado y publicado el día 02/12/2024.</p> <p>Por lo anterior, la Oficina de Control Interno determina el cumplimiento de todas las actividades establecidas en la Acción de Mejora y por consiguiente la Oportunidad de Mejora se da por CERRADA.</p>

RESPONSABLE DEL PROCESO		AUDITOR(A) QUE REALIZA EL SEGUIMIENTO		JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	
Nombre:	PABLO ANDRÉS JIMÉNEZ OCAMPO	Nombre:	GINA MARCELA HERNÁNDEZ CRUZ	Nombre:	WILLIAM OSPINA GIRALDO
Firma:		Firma:		Firma:	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.